



सार्वजनिक बांधकाम आणि गृहनिर्माण विभाग

रोजंदारी, कार्यव्ययी व रूपांतरित स्थायी-अस्थायी आस्थापना यावरील
कर्मचाऱ्यांचे सेवानियम व सवलतीबाबत सारग्रंथ



पुनर्मुद्रण
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, चर्नी रोड, मुंबई
२०१४

सार्वजनिक बांधकाम आणि गृहनिर्माण विभाग

रोजंदारी, कार्यव्ययी व रूपांतरित स्थायी-अस्थायी आस्थापना यावरील
कर्मचाऱ्यांचे सेवानियम व सवलतीबाबत सारग्रंथ

प्रस्तावना पुनर्मुद्रण आवृत्ती

कालेलकर सारसंग्रह शासनाच्या वतीने प्रथमतः सन १९८० मध्ये प्रकाशित करण्यात आला होता. सुमारे ३४ वर्षांच्या कालखंडात या प्रकाशनाच्या प्रती दूर्मिळ होत असल्याचे दिसून आले. त्यामुळे अत्यंत महत्त्वाच्या अशा या सारसंग्रहाच्या पुनर्मुद्रणाची आवश्यकता भासू लागली तसेच ही बाब मा. मुंबई उच्च न्यायालयानेही रिट याचिका क्र. ४०४/२०१३ मधील दिनांक २३ डिसेंबर २०१३ च्या आदेशाद्वारे शासनाच्या निदर्शनास आणली. त्यामुळे सार्वजनिक बांधकाम विभागातील न्यायालयीन प्रकरणांचा समन्वय अधिकारी या नात्याने मी हे प्रकाशन अल्पावधीतच पुनर्मुद्रित करण्याचे ठरविले. शासनाच्या वित्त विभागाने शासन निर्णय क्र. असंक.१००१/प्र.क्र. २९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर २००१ अन्वये रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवर नियुक्त्या व पदनिर्मितीवर निर्बंध घातले असले तरी सध्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींवर कार्यवाहीसाठी या सारसंग्रहाची गरज होती. हा सारसंग्रह सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.maha.pwd.com. या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध आहे.

अत्यंत उपयुक्त असा हा सारसंग्रह पुनर्प्रकाशित करताना मला अत्यंत आनंद होत आहे.

अरविंद चौधरी,

सह सचिव (सं.वि.),

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

मूळ प्रस्तावना

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागातील क्षेत्रीय प्रकल्पावर निरनिराळ्या आस्थापनात अनेक श्रमिक/कर्मचारी काम करीत असतात. त्या श्रमिकांना या कर्मचाऱ्यांना काय सवलती आहेत याबाबत वेळोवेळी शासनाने प्रस्तुत केलेले आदेश संकलित स्वरूपात नसल्यामुळे त्या आदेशांच्या अंमलबजावणीमध्ये त्रुटी निर्माण होत असत व त्यामुळे श्रमिक/कर्मचारी यांचे मनात असंतोष निर्माण होण्याची शक्यता असे. अशा प्रकारचे आदेश एकत्रित स्वरूपात असावेत या कल्पनेने शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तक व महाराष्ट्र लेखा संहिता, इत्यादी प्रकाशनांमधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्यातील आदेशांचे सार काढून अद्ययावत (१८ जून १९७९ पर्यंत) स्वरूपात ह्या सारग्रंथाद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहेत. त्यामुळे क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना तरतुदीचे पालन करणे आता सुलभ होईल अशी अपेक्षा आहे.

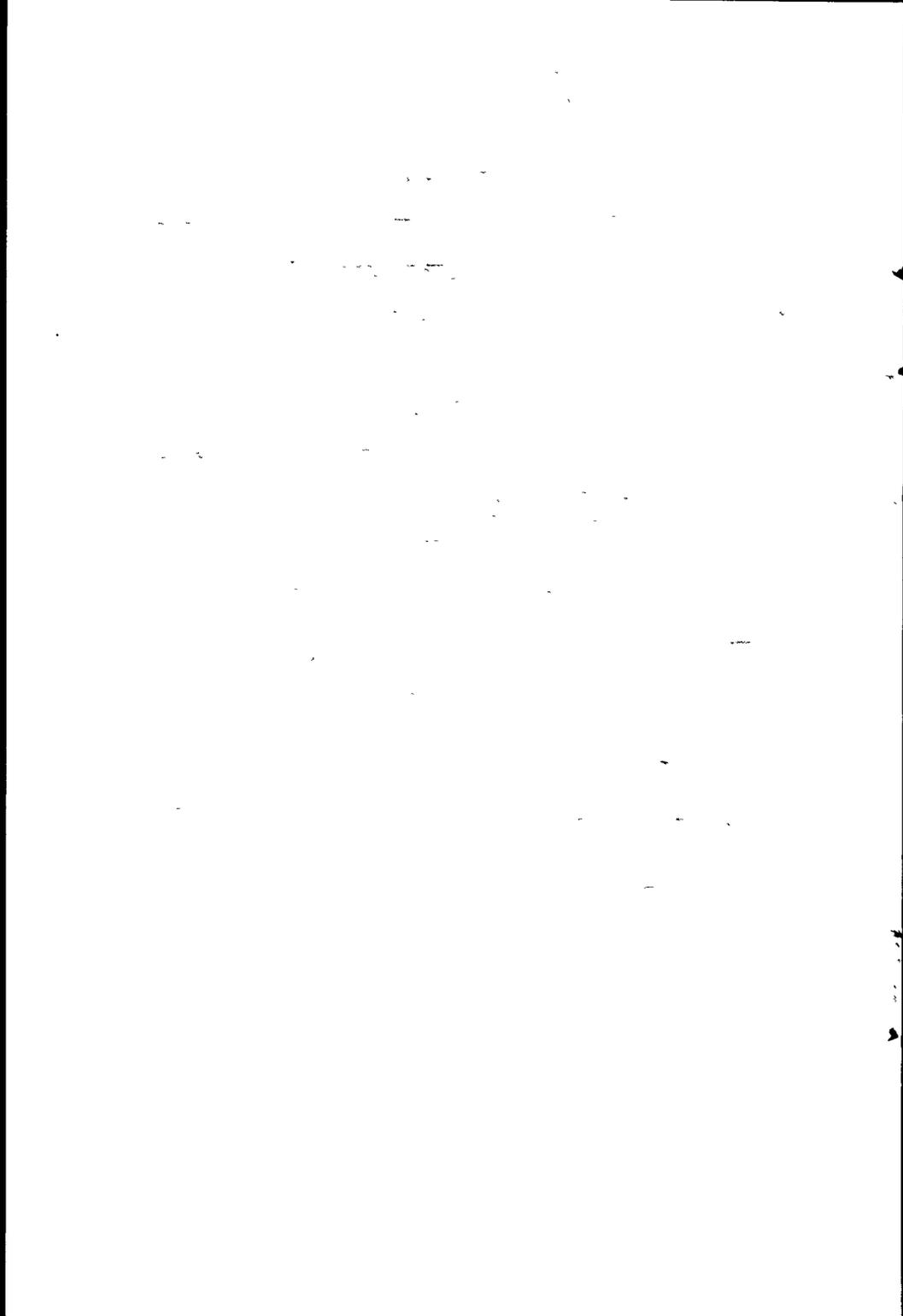
या प्रकाशनात जर काही त्रुटी आढळल्या किंवा सूचना करावयाच्या झाल्या तर त्या शासनाच्या निदर्शनास आणल्यास त्याचे स्वागतच होईल.

हे प्रकाशन तयार करावयाचा विचार केल्यानंतर अत्यंत थोड्या कालावधीत तो पूर्ण करण्यासाठी श्री. अ. धों. समुद्र यांनी अविश्रांत परिश्रम घेतले याचा कृतज्ञतापूर्वक उल्लेख येथे करणे आवश्यक आहे.

म. दा. काळे,

सचिव,

सा. बां. व गृ. नि. विभाग.



अनुक्रमणिका

भाग एक

रोजंदारी आस्थापना व त्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या
बाबतचे सेवानियम व सवलती

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१	व्याख्या	१-५	
२	रोजंदारी कामगारांना प्रकल्पांवर घेण्याची पद्धत	६-९	१
३	कामाच्या आवश्यकतेनुसार कामगारांच्या आव- श्यकतेचे निर्धारण व अतिरिक्त कामगारांची कपात	१०-१६	२
४	रोजंदारीचा दर निश्चित करणारी तत्त्वे	१७	३
५	रोजंदारी कामगारांचा हजेरीपट ठेवण्याबाबत	१८-२१	४
६	सेवा अभिलेख पुस्तक	२२	६
७	सार्वजनिक सुट्यांची अनुज्ञेयता	२३	६
८	रजेबाबतचे नियम व अनुज्ञेयता	२४	६
९	कुटुंब कल्याण योजनेखालील अनुज्ञेय सवलती	२५	८
१०	ज्येष्ठता सूची	२६	८
११	रोजंदारी कामगारांना कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नत्या	२७	९
१२	रोजंदारी कामगारांना कालेलकर करारानुसार मिळ- णाऱ्या सवलती. (नियमित आस्थापनेवर नेमणूक मिळण्याबाबत)	२८	९
१३	रोजंदारी कामगारांना अनुज्ञेय असणारे भत्ते	२९	९
१४	रोजंदारी कामगाराला उपदानाची अनुज्ञेयता व प्रमाण	३०	१०
१५	रोजंदारी कामगाराबाबत जखम किंवा इजा निवृत्ती वेतनाची अनुज्ञेयता	३१	१२

भाग एक—समाप्त

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१६	प्रकल्पावरील कामगारास अपघात झाल्यास त्याबाबत करावयाची कार्यवाही व संरक्षण	३२	१२
१७	रोजंदारी कामगाराला भविष्य निर्वाहनिधीची अनुज्ञेयता	३३	१३
१८	रोजंदारी कामगाराला निवृत्ती वेतनाची अनुज्ञेयता	३४	१३
१९	निवृत्तीवेतनासाठी मोजली जाणारी सेवा	३५	१४
२०	रोजंदारी कामगारांबाबत वागणूक व शिस्त नियम	३६	१४
२१	रोजंदारी कामगाराला भारतीय घटनेखाली असणारे संरक्षण	३७	१४
२२	रोजंदारी कामगाराची सेवेतून कपात करण्याची पद्धती	३८	१४
२३	औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ नुसार "अखंड नोकरीचे एक वर्ष" याची व्याख्या	३९-४०	१५
२४	किमान वेतन अधिनियम १९२३ खाली कामगारांना मिळणारे संरक्षण व अकुशल कामगारांमधील वर्गीकरण	४१-४२	१७
२५	रोजंदारी कामगारांना वेतन वाटपाची पद्धत	४३	१८
२६	किरकोळ हजेरीपटांचा हिशेब व तो ठेवण्याबाबतचे नियम	४४-४५	१८
२७	वाटप न झालेले वेतन नंतर वाटप करण्याची पद्धती	४५(८)	२१
२८	किरकोळ हजेरीपटाच्या तिसऱ्या भागांत करावयाच्या नोंदी	४५(१०)	२२
२९	गहाळ झालेला हजेरीपट	४६-४७	२२
३०	रोजंदारी कामगाराला प्रवासभत्ता मंजूरी	४८	२२
३१	प्रकल्प पूर्ण झाल्यावरही वाटप न झालेल्या वेतनाच्या वाटपाची पद्धत	४९	२३

(नऊ)

भाग दोन

कार्यव्ययी आस्थापना व त्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या
बाबतचे सेवा नियम व सवलती

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१	व्याख्या	१	२७
२	काही प्रसंगी नियमित आस्थापनेवरील कर्मचारी वर्गाला कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूक करण्याबाबत	२	२७
३	प्रकल्पावरील आस्थापना खर्च व त्यासाठी करावयाची तरतूद	३-५	२८
४	कार्यव्ययी आस्थापना खंडीत करण्याबाबत	६	२९
५	कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नेमणूकांबाबत पद्धती	७	२९
६	हजेरीपट	८	३०
७	सेवा अभिलेख	९	३०
८	रजेबाबतचे नियम	१०	३०
९	कुटुंबकल्याण योजनेखाली मिळणाऱ्या सवलती	१० (६)	३४
१०	सार्वजनिक सुट्याची अनुज्ञेयता	११	३४
११	ज्येष्ठता सूची	१२	३५
१२	पदोन्नती	१३	३५
१३	वेतन	१४	३५
१४	वार्षिक वेतन वाढ	१५	३५
१५	भत्ते	१६	३६
१६	वेतन वाटपाची पद्धत	१७	३७
१७	न दिलेले वेतन	१७ (ब)	३८
१८	बदल्या	१८	३९

भाग एक-समाप्त

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१९	पदग्रहण अवधी	१९	३९
२०	वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय मदत) निव्वमावली १९६१ ची अनुज्ञेयता	२०	३९
२१	क्षयरोगाने आचारी असलेल्या कामगारांना द्यावयाच्या सवलती	२१	३९
२२	गणवेश	२२	४०
२३	वागणूक व शिस्तनियम	२३	४०
२४	निलंबन	२४	४१
२५	वेतनावून कपात करण्याबाबत तरतूद	२५	४१
२६	भारतीय घटनेनुसार संरक्षण	२६	४१
२७	भविष्य निर्वाह निधीची अनुज्ञेयता	२७	३९
२८	निवृत्तीचे वय	२८	४२
२९	निवृत्ती वेतनासाठी मोजली जाणारी सेवा	२९	४२
३०	निवृत्ती वेतन किंवा कुटुंब निवृत्ती वेतनाचा लाभ	३०	४२
३१	उपदान	३१	४३
३२	कर्मचारी कपात	३२	४३
३३	१९७० च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपकाळात सेवा केल्यामुळे मिळालेले संरक्षण	३३	४३
३४	१९७० च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपात सेवा केल्यामुळे दोन वेतन वाढीची अनुज्ञेयता	३४	४४

(अकरा)

भाग तीन

रुपांतरित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांबाबत
सेवानियम व सवलती

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१	पार्श्वभूमी-व्याख्या	१	४७
२	आस्थापनेचे वैशिष्ट्य	२	४७
३	नियमित आस्थापनेवर नेमणूक मिळण्यास लागणारी पात्रता	३	४८
४	पदोन्नती	४	४८
५	कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती झाली असल्यास रुपांतरित आस्थापनेवरील सवलतींचे संरक्षण	५	४९
६	हजेरीपुस्तक	६	४९
७	घरबांधणीसाठी कर्ज मिळण्याची अनुज्ञेयता	७	४९
८	भविष्यनिर्वाह निधी	८	४९
९	अंतिम उपदान	९	५०
१०	निवृत्ती वेतन योजना	१०	५०
११	वागणूक शिस्त नियम	११	५०
१२	कर्मचारी कपात-	१२	५०

(बारा)

भाग चार

इतर सवलती

अनुक्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१	जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना कालेलकर करारानुसार मिळणाऱ्या सवलती	१	५५
२	जिल्हा परिषदाकडून शासनाकडे वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांची पदांच्या रूपांतरासाठी हिशेबात घेण्यात येणारी सेवा	२	५५
३	जिल्हा परिषदाकडून राज्य शासनाकडे रस्ते वर्ग करते वेळी त्याचे समवेत झालेल्या कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या पदांमध्ये सामावून घेण्याबाबतचे नियम	२	५५
४	कामगारांचे प्रश्न इ. जेथल्या तेथेच मिटविण्याबाबतीत अनुदेश	४	५५
५	संरक्षण प्रकल्प विभागातील सेवा कालेलकर करारानुसार पदांचे रूपांतर करण्यासाठी	५	५५

(तेरा)

भाग पाच
परिशिष्टांची यादी

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
एक	पाटबंधारे व बीज विभाग आणि इमारती व दळण-वळण विभाग आणि या दोन विभागातील कर्मचारी यांचेमध्ये झालेली औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ अन्वये स्थापन केलेल्या समेट मंडळासमोर सही केलेली तडजोड	...	५९
दोन	शासकीय निर्णय पाटबंधारे व बीज विभाग क्रमांक एल्.अेबी-१५६७ - एल्, दिनांक २०-१२-१९६७	.	९३
तीन	पाटबंधारे व बीज विभाग आणि इमारती व दळण-वळण विभाग यांच्या संबंधातील औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ यातील काही महत्त्वाची कलमे स्पष्ट करणारी प्रसिद्धिका (Hand out)	..	११६
चार	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागात निर-निराळ्या पदांवर सेवा-प्रवेशासाठी विहित केलेले नियम ज्या शासकीय निर्णयानुसार काढले आहेत ते शासकीय निर्णय व त्यांचे दिनांक इ. बाबतचे विवरण पत्र.	...	१२९
पाच	सेवा अभिलेख		
	भाग १ : व्यक्ती विषयक अभिलेख	...	१३५
	भाग २ : सेवा अभिलेख पुस्तकाचा नमुना	...	१३६
	भाग ३ : रजेचा तपशील किंवा हिशोब	...	१३७
	भाग ४ : सेवा पडताळणी अभिलेख	...	१३८
सहा	रस्त्याच्या दुरुस्ती व देखभालीचे काम पहाणाऱ्या मजुरांची सर्व सामान्य कार्यावली	...	१३८

भाग पाच-चालू

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
सात	रस्ता दुरुस्ती व देखभालीचे काम पहाणाऱ्या कार- कृनांची सर्वसामान्य कार्यावली	...	१४०
आठ	प्रकल्पांवर होणाऱ्या गंभीर तथा प्राणांतिक अपघात घटना याबाबत अतिरिक्त मुख्य अभियंत्यानी करा- वयाची कार्यवाही	...	१४१
	शासकीय परिपत्रक क्र. डब्ल्यूसीअे-१०७६/ ३६५८-का-९, दिनांक १५-१-१९६९	...	१४१
	श्रमिक भरपायी अधिनियम १९२३ नुसार देण्यात येणारी भरपायी - संदर्भात करण्यात आलेल्या शक्तीचे प्रत्यायोजन. शा. नि. श्र. व. सा. क. वि. क्र. डब्ल्यूसीअे-१३५६, दि. १६-१-१९५७	...	१४३
	शासकीय कामांवर कामगारांना होणाऱ्या अप- घातामध्ये कामगारांना घावयाची भरपाई शा. प. पा. व वी. वि. क्रमांक डब्ल्यूसीअे-१५६६/ १३१७२९-इन्स्पेक्शन युनिट, दि. १४-८-१९६८	...	१४८
	श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार भरपायी देणे प्रकरणाबाबत विलंब टाळण्याबाबत शा. प. क्र. इएस्टी-१०७३/१०३३०५-इ-२, दि. ६-२-१९७४	...	१४९
	श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३ नुकसान भरपायी देणे-मंजूरीसाठी शक्तीचे प्रत्यायोजन	..	१५१
नऊ	सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभागा- तील कामगार शासकीय प्रकल्पांत काम करताना जखमी झाल्यास त्यांना द्रव्य सहाय्य देण्याबाबत शा. नि. सा. वी. व गृ. नि. वि. क्रमांक वीआरजी १०७७/२७३ - सीआर-४१, कार्यासन ४, दिनांक २९-८-१९७७.	...	१५१

(पंधरा)

भाग पाच-चालू

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
दहा	मुंबईचे उद्योगधंद्यातील नोकरीबाबत (स्थायी आदेश) नियम १९५९ या मधील नियम २४ व नियम २५ मधील उतारे	...	१५२
अकरा	शासकीय अस्थायी कर्मचारी कार्यमुक्ती बाबत- शा. प. रा. आणि सेवा विभाग क्रमांक सीडीआर- १,१५७ - डी, दिनांक २०-१-१९५८	...	१५७
बारा	किरकोळ हजेरीपटाचा नमुना	...	१५९
तेरा	किरकोळ हजेरी पटाची नोंदवही नमुना	...	१६४
चौदा	दैनिक कामगार व्हडवाल नमुना	...	१६५
पंधरा	वेतनाच्या थकवाकीची नोंदवही नमुना	...	१६६
सोळा	वेतनाच्या थकवाकीचे बिल नमुना	...	१६७
सतरा	प्रवास भत्ता खतानणी नमुना	...	१६८
अठरा	कार्यव्ययी आस्थापनेचे वेतन बिल	...	१६९
एकोणिस	हस्तपावतीचा नमुना	...	१७१
वीस	नियत खर्चाच्या मंजूरीची नोंदवही नमुना	...	१७२
एकवीस	महिन्याच्या पहिल्या तारखेस वेतन वाढ देणे शा. नि. सा. बा. व ग. नि. वि. क्र. इएस्टी-१०७६/ २९४६/८२३-का-९, दि. १५-११-१९७६ शा.नि. वि. वि. क्रमांक आय एम्सी-१०७५/१६- एस्ड्आर-१, दिनांक ८-१२-१९७५	...	१७३
बावीस	कामगारांचे प्रश्न इ. जेयल्या तेथेच मिटवण्याच्या बाबतीतील अनुदेश शा. प. इ. व द. वि. क्र. पा. व वी. वि. क्रमांक एल्झेवी-१२६९ / ७४०३४-इ-२, दि. १-११-१९६९	...	१७७

(सोळा)

भाग पाच—समाप्त

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
तेवीस	कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनेवरून रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर आलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती शासकीय निर्णय क्रमांक एल॰बे॰बी - १५६९/२०१८९-लेबर, दिनांक २०-७-१९७४	...	१७८
चोवीस	जिल्हा परिषदांकडून पुन्हा राज्य क्षेत्रामध्ये रस्ते वर्ग करण्यात आल्यानंतर त्याबरोबर आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे राज्यक्षेत्रामधील सेवांमध्ये सामावून घेण्याबाबत नियम. शा. नि. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. इएसडब्ल्यू - १०७८ (३०७) - कार्यासन ९, दिनांक २५-१-१९७९	...	१८१
पंचवीस	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागातील रोजंदारी, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील तसेच रूपांतरित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियम व सवलती बाबतीतील विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या शक्तींचे प्रत्यायोजन	...	१८४
सव्वीस	कामगार प्रश्न तेथल्या तेथे मिटविण्यासाठी प्रादेशिक/मंडळ/विभागीय स्तरावर तक्रार निवारण समित्यांची स्थापना करणे.	...	१९८

१. रोजंदारी आस्थापना

व्याख्या : रोजंदारीवरील कामगार : खालील तत्वांवर नेमलेल्या कामगारांना रोजंदारी कामगार असे म्हणतात.

१. कामगारांना ठराविक प्रकल्पावर आठवड्याच्या किंवा पंधरवड्याच्या किंवा महिन्याच्या अशा ठराविक काळाकरतां नेमले जावे व कपात पूर्व सूचना देऊन सेवेतून कमी करण्यांत यावे.

२. गैरवर्तनाच्या कारणास्तव कामगारांना सेवेतून मुक्त करतांना कपात-पूर्वसूचनेची गरज नाही.

३. आठवड्याच्या किंवा पंधरवड्याच्या कालावधीसाठी नेमलेल्या कामगारांना सात दिवसांनी कपात पूर्व सूचना व पंधरवड्याच्या वा महिन्याच्या कालावधीसाठी नेमलेल्या कामगारांना १५ दिवसांची कपात पूर्व सूचना देऊन त्यांना सेवामुक्त करण्यांत यावे.

४. वर नमुद केलेला कपात पूर्व सूचनेचा काळ कमीत कमी असून हा काळ जर त्यापेक्षा अधिक मोठा काळ म्हणून कोठे निर्दिष्ट केला असेल तर ती तरतूद तशीच चालू ठेवण्यांत यावी.

५. कामाच्या गरजेनुसार हजेरीपट (Muster Roll) आठवड्याच्या/पंधरवड्याच्या/महिन्याच्या शेवटी बंद करण्यात येत असला तरी हजेरीपटावर नेमलेला तात्पुरता कामगार जर ठराविक कामावर नेमला असेल तर त्या "ठराविक कामाकरता नेमलेला कामगार" म्हणून समजण्यात यावे. (महाराष्ट्र सा. बां. विभागाच्या नियम पुस्तकांमधील ९६ वा परिच्छेद).

६. रोजंदारी कामगारांना प्रकल्पावर घेण्याची पद्धत : जर एखादे काम सार्वजनिक बांधकाम खात्यामार्फत करावयाचे असेल, तर शक्यतो अकुशल कामगारांची निवड करतांना स्थानिक लोकांमधून निवड करण्यांत यावी. (महाराष्ट्र सा. बां. विभागाच्या नियम पुस्तकातील २७५ वा परिच्छेद).

७. चौदा वर्षे वयाच्या खालील मुलाला विभागांमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांवर नेमण्यात येऊ नये. (महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तकातील २७८ वा परिच्छेद).

८. वर्ग तीन मध्ये समाविष्ट असलेल्या कामगारांमध्ये कोणत्याही कामगाराला ५८ वयापेक्षा अधिक वय असणाऱ्या किंवा चतुर्थवर्गात मोडणाऱ्या व्यक्तीला ६० वर्षांपेक्षा अधिक वय असेल तर रोजंदारी आस्थापनेवर सेवाप्रवेश देण्यात येऊ नये.

रो.सा.१

९. सामान्यतः १६ ऑक्टोबर ते १५ जून हा प्रत्येक वर्षामधील काळ हा क्षेत्रिय कामाचा काळ म्हणून समजला जातो. त्यामध्ये २४३ दिवस क्षेत्रिय कामासाठी मिळतात. त्या काळामध्ये रस्ते किंवा इमारती बांधणीचे काम जोरात चालू असते. या काळात ३५ आठवड्यांच्या सुट्या व २ राष्ट्रीय सणांच्या सुट्या पडतात त्यामुळे क्षेत्रिय कामासाठी प्रत्यक्षात २०६ दिवसच मिळतात. रोजंदारी कामगारांना ४ वैकल्पिक सुट्या व दहा किरकोळ सुट्याही देय असतात त्यामुळे क्षेत्रिय कामासाठी २०० दिवसांपेक्षाही कमी काळ उपलब्ध होतो. याच कामामध्ये शेतकी कामावरील कामगार वर्ग मोकळा असतो त्यांना फायदेशीर पडणारी योग्य ठिकाणी कार्यकेंद्रे उघडून ज्या शेतकी कामगारांना काम देता येईल अशा कामगारांना विभागाची कामे करताना विभागांच्या नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद २९७ व २९८ ला अनुलक्षून कामे देण्यात यावीत. अशा स्वरूपांच्या कामाला औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ चे २५-सी. ते २५-ई. ही पोटकलमे लागू नाहान्त. (औद्योगिक अधिनियमावर काढलेली टिप्पणी परिशिष्ट ३ पहावे).

१०. कामांच्या आवश्यकतेनुसार कामगारांच्या आवश्यकतेचे निर्धारण (Assessment) व अतिरिक्त कामगारांची कपात : सध्या क्षेत्रिय अधिकारी कामांच्या गरजेनुसार रोजंदारीवर कामगारांना कामांवर घेतात. आता बरेचसे कामगार रूपांतरित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात आलेले आहेत. तरी क्षेत्रिय अधिकार्यांनी कामांसाठी लागणाऱ्या कामगारांची गरज काळजीपूर्वक पडताळली पाहिजे. रूपांतरित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवरील कामगारांची सेवा पूर्णपणे व पद्धतशीरपणे वर्षभर उपयोगात आणली गेली पाहिजे. या कामगारांची सेवा पूर्णपणे वर्षभर कशी उपयोगात आणावी याबाबत खालील मुद्दे विचारांत घ्यावेत.

(१) रस्त्यांच्या दुरुस्ती व देखभालीसाठी : कामगारांची गरज पडताळण्यासाठी शा.प. सा.नां. व गृ.नि.वि.क्र. आर.एम.आर. ३९७७ (७२२) का. २९ दि. १५-३-१९७८ अन्वये कामगार घेण्याचे जे प्रमाण (Norms) शिफारस केले आहे, त्या प्रमाणांचा आधार घ्यावा. [अद्याप शासनाने ही प्रमाणके स्वीकारण्याबाबत अंतिम निर्णय घेतला नाही].

रस्ता दुरुस्ती कामांवर नेमल्या जाणाऱ्या कामगारांच्या म्हणजेच मजदूरांच्या व कारकून्यांच्या सर्वसाधारण कार्य-याद्या परिशिष्ट ६ व परिशिष्ट ७ वर जोडल्या आहेत.

(२) इमारतीची दुरुस्ती किंवा देखभाल याकरतां लागणारा कामगार वर्ग : यासाठी कोणतेही परिमाण (Norms) निर्दिष्ट केलेले नाही. तरीही क्षेत्रिय अधिकार्यांनी याबाबत काळजीपूर्वक तपासणी करून गरजेपुरता व कमीत कमी कामगार वर्ग सेवेत ठेवावा.

(३) विश्रामधामे, आमदार निवास, यांची निगा व व्यवस्थापन या व्यवस्थेसाठी लागणारा कामगार वर्ग : यासाठी सुद्धा कोणत्याही प्रकारचे प्रमाण आधारभूत म्हणून ठरविलेले नाही परंतु क्षेत्रिय अधिकार्यांनी याबाबतीतही काळजीपूर्वक तपासणी करून गरजेपुरता व कमीत कमी कामगार वर्ग नेमावा.

११. जर नेमला गेलेला कामगार वर्ग आवश्यकतेपेक्षा अधिक आहे असे आढळले तर औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन रूपांतरित अस्थायी आस्थापनेवरील तसेच कार्यव्ययी व रोजंदारी कामगारांची रूपांतरित करण्यास हरकत नसते तसेच आवश्यकतेपेक्षा कमी कामगार आहेत असे आढळल्यास रोजंदारीवर कार्यव्ययी आस्थापनेवर कामगारांना घ्यावयास हरकत नाही.

१२. काहीवेळा क्षेत्रिय अधिकारी थोड्या काळापुरते काही कामगार कामावर घेतात. काम संपताच कामगारांना कामावरून कमी केले जाते व पुन्हा काम सुरू होताच कामगारांना पुन्हा कामावर घेतले जाते. काहीवेळा एखादा कामगार एका वर्षात (Calendar year) जर सतत २४० दिवस सेवेत असेल तर तो "औद्योगिक कामगार" म्हणून समजला जातो व त्याला औद्योगिक कलह कायद्यातील तरतुदीबाबत संरक्षण मिळते अशा कामगारांना सेवेतून मुक्त करतांना औद्योगिक कलह अधिनियम १९४७ च्या तरतुदी लक्षात घेणे आवश्यक आहे. (शा.नि.पा. व वी. वि. क्र. एल्झेबी-१५६७-एल् दि. २०-१२-१९६७, परिशिष्ट दोन).

१३. रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारवर्ग अगदी आवश्यकतेनुसार कमीत कमी काळापुरता अगदी आवश्यक तेवढ्याच प्रमाणात घेण्यात यावा. जेव्हा काम नसेल अशा वेळी अशा रोजंदारीवरील कामगारांची सेवा खंडीत करावी. मात्र कोणत्याही कामगारांची सेवा अकारण खंडीत करण्यात येऊ नये. (शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एल्झेबी-१५७१ दि. ८-९-१९७१).

१४. कोणत्याही कामगाराला सेवेतून कमी करतांना ज्येष्ठतासूचीतील क्रमाने सेवामुक्त करावे म्हणजेच शेवटी येणारा प्रथम जाणार या तत्वाचा वापर करण्यात यावा. सर्वात कनिष्ठ कामगार प्रथम सेवामुक्त करण्यात यावा. (औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ चे पोटकलम २५-ग) परिशिष्ट तीन पहावे.

१५. क्षेत्रिय कामांसाठी रोजंदारी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनांवर जेव्हा कामगार घ्यावे लागतात अशा पदांची यादी व त्या पदामध्ये घेताना विहित केलेल्या सेवा प्रवेशाचे नियम ज्या शा. नि. अन्वये प्रसृत केले आहेत अशा शा. नि. चे क्रमांक व दिनांक दर्शवणारा तक्ता-परिशिष्ट चार म्हणून जोडला आहे.

१६. रोजंदारीवर कामगार घेताना जे कामगार पूर्वी कमी केले गेले असतील त्यांना इतर व्यक्तीपेक्षा अधिक प्राधान्य देण्यात यावे. [औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ चे २५ ह पोटकलम व औद्योगिक विवाद नियम (मुंबई) १९५७ च्या नियमांतील ८२ वा नियम].

१७. रोजंदारीचा दर निश्चित करणारी तत्त्वे : रोजंदारीवरील कामगारांच्या रोजंदारीचा दर ठरविणारी तत्त्वे :

(१) अकुशल (हलका) या वर्गीकरणामध्ये समाविष्ट असणाऱ्या कामगारांचा रोजंदारीचा दर चतुर्थश्रेणीत काम करणाऱ्या शिपायाच्या सुरवातीच्या मासिक एकंदर पगाराच्या ६०% इतका करून, त्याला २६ ने भागून त्यानुसार निश्चित करण्यांत यावा.

(२) अकुशल (जड) या वर्गीकरणामध्ये समाविष्ट असलेल्या कामगारांचा रोजंदारीचा दर चतुर्थ श्रेणीत काम करणाऱ्या शिपायाच्या सुरवातीच्या एकंदर महिन्याच्या पगाराच्या ७५% इतका करून त्याला २६ ने भागून त्यानुसार निश्चित करण्यात यावा.

(३) अर्धकुशल व कुशल कामगारांचा रोजंदारीचा दर निश्चित करतांना ज्या पदांवर रोजंदारी कामगार काम करणार असेल त्या पदाला लागू असणाऱ्या नियत आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना जी वेतनश्रेणी लागू केली असेल त्या वेतन श्रेणीच्या सुरवातीच्या किमान मासिक पगारावर आधारित असलेल्या एकंदर पगाराच्या ८०% इतका करून त्यास २६ ने भागून अर्धकुशल किंवा कुशल कामगारांचा रोजंदारीचा दर निश्चित करण्यांत यावा.

येथे "एकंदर पगार" या व्याख्येत (१) मूळ पगार, (२) महागाई भत्ता, (३) घरभाडे भत्ता (जेथे देय असेल अशा ठिकाणी), (४) शहरपूरक भत्ता (जेथे देय असेल अशाच ठिकाणी), (५) पगारातील तात्पुरती वाढ. यांचा समावेश केलेला आहे.

कामगारांना आठवड्याच्या सुट्टीकरिता कोणत्याही प्रकारचा रोजगार देण्यात येत नाही.

परंतु न्यायालयाच्या एखाद्या आज्ञेमुळे आठवड्याच्या सुट्टीचा पगार देणे बंधनकारक ठरत असेल तर अशावेळी रोजंदारीचा दर निश्चित करताना अशी काळजी घ्यावी की, जेणेकरून रोजंदारी कामगारांना उपरोक्त पद्धतीने देण्यात येणाऱ्या मासिक वेतनात वाढ होणार नाही.

रोजंदारीवरील कामगारांना कोणत्याही प्रकारची वार्षिक वेतनवाढ देय नाही तसेच त्यांना नियमित वेतनश्रेणीही लागू केलेली नाही. परंतु कामातील कुशलता व अनुभव, लायकी इत्यादी बाबी लक्षांत घेऊन शासनाने आपल्या अधिकारांत विशिष्ट परिस्थितीमध्ये एतदर्थ (ad-hoc) वेतनवाढ देण्यास हरकत नसावी. वरील प्रकारे वेतनवाढ देण्याचे अधिकार कोणत्या अधिकाऱ्यांना असावेत याबाबतचे शासनाचे स्पष्ट आदेश घेणे आवश्यक आहेत. (शा. ठ. पा. व वी. वि. क्रमांक एल.अ.बी-७-१५६७ इ-५, दि. २५-८-१९६७ व दि. १-९-१९६७).

१८. रोजंदारी कामगारांचे हजेरीपट (Muster Rolls) ठेवण्याबाबत : रोजंदारीवर काम करणाऱ्या कामगारांचा हजेरीपट ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे. हा हजेरीपट कोणी ठेवावा, त्यावर कोणाचे लक्ष असावे याबाबत परिशिष्ट २५ मधील अनुक्रमांक ४ पहावा. रोजंदारीवरील कामगारांचा हजेरीपट लिहिताना पुढील संक्षिप्त रूपे वापरावीत :

क्रमांक	मूळ रूप	संक्षिप्त रूप	
		इंग्रजी	मराठी
१.	नैमित्तीक रजा (Casual leave)	C. L.	नै. र.
२.	अर्जित रजा (Earned leave)	E. L.	अ. र.
३.	असाधारण विनपगारी रजा (Extraordinary leave)	E. O. L.	वि. न. र.
४.	भरपगारी साप्ताहिक रजा (Weekly paid holiday)	W. P. H.	भ. सा. र.
५.	विनपगारी साप्ताहिक रजा (Weekly holiday without pay)	W.H.W.P.	वि. सा. र.
६.	कर्तव्यार्थ अनुपस्थिती (Absence in the office while on duty)	D.	क. अ.

१९. समजा एखादा कामगार काही रास्त कारणास्तव विनापरवानगी कामावरून गैरहजर राहिला असेल तर अशा कामगाराची गैरहजेरी तत्काळ नियमित होऊ शकत नाही. म्हणून त्या कामगाराच्या नावापुढे हजेरी पटावर X अशी सांकेतिक खूण करावी व गैरहजेरी नियमित झाल्यानंतर वर निर्देशित केलेल्या सांकेतिक संक्षिप्त रूपांपैकी जे इष्ट ते सांकेतिक संक्षिप्त रूप हजेरीपटावर लिहीण्यात यावे.

२०. रोजंदारी कामगारांना $\frac{1}{2}$ दिवसाची किरकोळ रजा देता येत नाही.

२१. हजेरीपटावर वरील प्रकारची गैरहजेरी नमूद करण्याकरता खालील प्रकारच्या सांकेतिक खुणा आहेत त्या हजेरीपट भरतांना लक्षांत घ्याव्यात.

(१) सकाळी व संध्याकाळी हजर	×
(२) सकाळी हजर पण संध्याकाळी गैरहजर	⊙
	(वायव्य-आग्नेय दिशादर्शक व्यासाचे वर्तुळ).
(३) सकाळी गैरहजर व संध्याकाळी हजर	⊙
	(नैऋत्य-ईशान्य दिशा दर्शक व्यासाचे वर्तुळ)
(४) गैरहजर	⊙
	(वर्तुळात टिंब)

(शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. एम्बेल्वी-१०६७/४०४११९-इ-२ दि. १९-६-१९६७ व १५-२-१९६८ पहावे).

२२. सेवा अभिलेख पुस्तक : रोजंदारीवरील कामगार चोटक चोटक काळाकरता कामांच्या गरजेनुसार घेतला जातो. त्याने केलेल्या सेवेची एकत्रित माहिती असणे आवश्यक आहे. या सेवेबाबतच्या माहितीच्या आधारेच त्या कामगाराला नियमित आस्थापनेवर घेण्याबाबतचे प्रस्ताव अभ्यासावे लागतात व त्यावर निर्णय घ्यावयाचे असतात. रोजंदारीवरील कामगारांच्या सेवा पुस्तकांना विभागानुरूप अनुक्रमांक द्यावा. सेवा पुस्तकाचा नमुना परिशिष्ट पांच येथे जोडला आहे. सेवा पुस्तकांच्या दुहेरी प्रती काढून एक प्रत कामगाराकडे देण्यात यावी. एक प्रत कामगारांना सेवेतून कमी केल्यानंतरही व्यवस्थित ठेवण्यात यावी. समजा, एखाद्या कामगाराला पुन्हा सेवेत घेण्यांत आले की, दुहेरी सेवा पुस्तकावरील विभागानुरूप दिलेल्या अनुक्रमांकाच्या आधारे शोधण्यात यावे. सेवापुस्तक शोधण्याचे काम सुलभ होण्याकरता सेवापुस्तकाचा अनुक्रमांक ओळखपत्रावर ज्याप्रमाणे परिशिष्ट पांच मधील भाग १ मधील अनुक्रमांक ११ समोरील भागात विदीत करण्यात येतो त्याप्रमाणे करण्यात यावा (शा. नि. इ. व द. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू-१०६४/७७१७८-इ-२, दि. १५-४-१९६६).

२३. सार्वजनिक सुट्यांची अनुज्ञेयता : रोजंदारीवरील कामगारांना २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट व १ मे या राष्ट्रीय सुट्या देण्यात याव्यात. याशिवाय या कामगारांना त्यांच्या निवडीनुसार शासनाने वर्षभरांत ज्या निरनिराळ्या सणांकरिता वैकल्पिक सुट्या म्हणून दिलेल्या आहेत. त्यापैकी चार सुट्या भरपगारी सुट्या म्हणून देण्यात याव्यात. पण या सुट्या मंजूर करतांना कामाची निकड लक्षांत घेऊनच मंजूर कराव्यात. वैकल्पिक सुट्या ह्या पूर्व-परवानगी-शिवाय मंजूर करू नयेत. (शा. नि. इ. व द. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू-१०६३/५५-इ-२, दिनांक २५-१-१९६३ आणि परिशिष्ट एक म्हणजेच कालेलकर कराराची मागणी क्रमांक ५).

२४. रजेबाबत नियम व अनुज्ञेयता : रोजंदारी कामगार हे किरकोळ रजा, अर्जित रजा, विशेष प्रकारची रजा (Extra ordinary leave), प्रसूतीसाठी स्त्री कामगारांना मिळणारी रजा. मिळण्यास पात्र असून आजारपणाप्रित्यर्थ मिळणाऱ्या रजेस मात्र रोजंदारीवरील कामगार पात्र नाही (शा. नि. इ. व द. वि. इएस्डब्ल्यू-१०६३/५५-इ-२, दि. २५-१-१९६३ व २४-३-१९६४ शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. एलएबी-१०६६/०-५०९४-इ-५, दि. ३१-१०-१९६६ व परिशिष्ट एक मागणी ४ पहावी). ह्या रजा केवढ्या प्रमाणांत देय आहेत ते खाली दर्शविले आहे :

(१) किरकोळ रजा : रोजंदारीवर ज्या कामगारांनी सतत २४ महिन्यांची सेवा केली असेल अशा कामगारांना वर्षातून (calendar year) दहा दिवस किरकोळ रजा देण्यात यावी.

किरकोळ रजेबाबत असणारे सर्वसामान्य नियम हे रोजंदारी कामगाराना लागू आहेत. आजारी पडण्याच्या कारणामुळे कामगार कामावर येऊ शकत नसेल तर त्याने २४ तासांच्या आंत योग्य त्या अधिकाऱ्याला रजेचा अर्ज देणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे ३ दिवसांपेक्षा

अधिक काळ अनारोग्यामुळे कामावर हजर होणे शक्य नसेल तर तसा वैद्यकीय दाखला सादर करणे आवश्यक आहे.

किरकोळ रजेबाबतचा रोजंदारी कामगारांच्या बाबतीतील हिशोब हा नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या हिशेबाप्रमाणेच ठेवण्यात यावा.

(२) अर्जित रजा : रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांना त्यांनी केलेल्या सतत सेवेच्या इ. या दराने फक्त ३० दिवस जमा करता येईल येवढी अर्जित रजा खालील अटीवर देण्यात यावी.

(अ) कमीत कमी २४ महिन्यांची सतत सेवा असेल अशाच मजूरांना अर्जित रजा देण्यात यावी.

(ब) रजा उपभोगल्यानंतर कमीत कमी ६ महिने तरी सेवेत राहिल किंवा रजेचा पगार सोडून देईन (forfeit the leave Salary) अशी लेखी ग्वाही रोजंदारी कामगाराने द्यावी.

(क) ज्या दिवशी रोजंदारी कामगाराला रजेवर जायचे असेल त्या दिवसापर्यंत केलेल्या सेवेच्या इ. काळ रजा होईल एवढी किंवा ३० दिवस यांपैकी जी कमी असेल ती रजा रोजंदारी कामगारांना देय होते. पण कामा अभावी समजा कामगाराला काढावे लागले तर त्या दिवसापर्यंत साठलेली रजा वाया जाईल.

रोजंदारी कामगारांच्या अर्जित रजेचा हिशेब जोडपत्र चारच्या भाग तीन मध्ये दाखविलेल्या विवरण पत्रात दर्शविल्याप्रमाणे ठेवण्यांत यावा.

(३) स्त्री कामगारांना प्रसूतीकरिता द्यावयाची रजा : रोजंदारीवरील स्त्री कामगारांना मुंबई मुलकी सेवा नियम पुस्तक १ मधील ८०३ व्या नियमाप्रमाणे बाळंतपणाकरिता लागणारी रजा देण्यात यावी (शा. ज्ञा. इ. व द. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू-१०६३/२५९६२-इ-२, दि. २२-५-१९६४, कालेलकर कराराची मागणी ४. परिशिष्ट पंचवीस मधील अनुक्रमांक ६ व ७ पहावा).

(४) असाधारण रजा : (Extra Ordinary Leave) : ह्या प्रकारची रजा फक्त अनारोग्याच्या कारणास्तव वैद्यकीय दाखल्याच्या आधारावरच रोजंदारी कामगारांना त्यांच्या अर्जित रजेव्यतिरिक्त १५ दिवसांपर्यंत मंजूर करण्यात येते. ह्या रजेच्या काळात पगार व भत्ते मिळणार नाहीत व अशा प्रकारची रजा कोणत्या सणा प्रित्यर्थ किंवा खाजगी कारणांकरिता देता येणार नाही. (शा. नि. इ. व द. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू-१०६८/५५-इ-२, दि. २४-३-१९६४ परिशिष्ट एक मध्ये समाविष्ट केलेले आहे).

२५. कुटुंब कल्याण योजनेखालील अनुज्ञेय सवलती : या योजनेखाली मिळणाऱ्या सवलती पूर्णवेळ काम करणाऱ्या रोजंदारी काम करणारांनाच मिळतात, अर्धवेळ काम करणारे कामगार किंवा दिवसाचा काही भाग काम करणाऱ्या कामगारांना या योजनेखालील सवलती देय नाहीत. या सवलती मिळण्यासाठी रोजंदारी कामगाराने कमीतकमी २४ महिन्यांची सतत सेवा केलेली असली पाहिजे व या योजनेखालील सवलती उपभोगल्यानंतर जे कमीत कमी ३ महिने रोजंदारी कामगार सेवेत रहातील अशा कामगारांनाच या योजनेखालील सवलती लागू आहेत. या सवलतीचे स्वरूप पुढील प्रमाणे आहे : स्त्री-नसबंदी करण्यासाठी स्त्री कामगारांबाबतीत वैद्यकीय शस्त्रक्रिया करण्यासाठी किंवा संतती प्रतिबंधक आय्. यु. सी. डी. उपाय करण्यासाठी सवलत मागणाऱ्या कामगारांना खालील प्रमाणे पूर्ण वेतन देण्यात यावे :

(१) नसबंदीची शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या रोजंदारी कामगारास कमीत कमी ६ दिवसा-करिता पूर्ण पगारी रजा द्यावी.

(२) नॉन ग्युरपॅरल ट्युबेक्टोमी ऑपरेशन करण्यासाठी जी स्त्री कामगार सवलत माग-णार असेल तीला १४ दिवसांची भरपगारी रजा देण्यात यावी.

(३) संतती प्रतिबंधक आय्. यु. सी. डी. उपाय करण्यासाठी स्त्री कामगारांना एक दिवसाची भरपगारी रजा देण्यात यावी.

(शा. ठ. वि. वि. एल्हार्ड-१४६६/२६९४/६६, दहा, दि. १०-९-१९७१)

२६. ज्येष्ठता सूची : (१) रोजंदारीवरील कामगारांची ज्येष्ठता सूची : रोजंदारीवरील काम-गारांची ज्येष्ठता सूची वर नमूद केलेल्या परिच्छेद क्र. १४ व १६ मधील कारणांकरिता अत्यावश्यक आहे. तसेच औद्योगिक विवाद (मुंबई) नियम १९५७ च्या ८१ व्या नियमानुसार ज्येष्ठता सूची तयार करणे बंधनकारक आहे. ज्येष्ठता सूची ही विभागीय (Divisional level) करण्यात यावी. (शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. एल्अेबी-१५६७, परिशिष्ट २, दि. २०-१२-१९६७ ला जोडलेले जोडपत्र क्रमांक २).

(२) ज्येष्ठतासूचीनुसारच पदोन्नती (प्रसंग आल्यास) देण्यात यावी तसेच कामगार कपातही ज्येष्ठता सूचीतील कनिष्ठतम कामगारापासून करण्यात यावी.

(३) रोजंदारी कामगार स्थानिक उद्योग विनिमय केंद्रामार्फत सेवा प्रवेश नियम पालन करून कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूक / पदोन्नती घेण्यास पात्र असेल तर तशा प्रकारे रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगाराला कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका/पदोन्नत्या देण्यास हरकत नाही. परंतु फक्त शैक्षणिक पात्रता असल्यामुळे बयाची अट किंवा उद्योग विनिमय केंद्रामार्फत नेमणूका बाबतची अट शिथिल करून कोणत्याही रोजंदारी कामगारांना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नेमणूका/पदोन्नत्या देणे नियमबाह्य आहेत.

(४) ज्या कामगाराना औद्योगिक विवाद आणि नियम १९४७ लागू आहेत असे कामगार म्हणजेच कॅलेंडर वर्षात २४० दिवसांची सतत सेवा (Continuous Service) केल्यामुळे संरक्षण प्राप्त झालेले कामगार व कॅलेंडर वर्षात २४० दिवसांपेक्षा कमी काळ सेवा केल्यामुळे संरक्षण नसलेले कामगार यांच्या ज्येष्ठता सूच्या वेगवेगळ्या ठेवण्यात याव्यात.

(५) विभागीय कार्यालयाने (Divisional Office) रोजंदारी कामगारांच्या ज्येष्ठता सूच्या तयार कराव्यात व उपविभागीय कार्यालयांना दरवर्षी प्रसिद्ध करून पाठवाव्यात.

२७. रोजंदारी कामगारांना कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नत्या : ज्या रोजंदारी कामगाराने २४ महिन्यांची सतत सेवा केली असेल व जे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पद धारण करण्यास लायक असतील व जर परिच्छेद २६ (३) मधील अटीचे पालन होत असेल तर रोजंदारी कामगारांना ज्येष्ठता सूचीनुसार पदोन्नती देण्यात यावी. अशा पदोन्नत्या देण्याचे अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना आहेत. जर एखाद्या ठिकाणी परिच्छेद २६ (३) मधील अटीचे पालन करणे अशक्य असेल तर अशा नेमणूका फक्त १ ते २ महिन्यांच्या काळापुरत्या कराव्यात व ताबडतोब शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून नेमणूका नियमित करून घेण्यात याव्यात. अन्यथा या नेमणूका अनियमित प्रकारे केल्या असे मानण्यांत येईल. नेमणूका नियमित करून घेण्यासाठी पाठविलेल्या प्रस्तावात परिच्छेद २६ (३) मधील अटीचे पालन का होऊ शकत नाही यांचा सांगोपांग उहापोह करावा.

२८. रोजंदारी कामगारांना कालेलकर करारानुसार मिळणाऱ्या सवलती (नियमित आस्थापनेवर नेमणूक मिळण्याबाबत) : जो रोजंदारीवरील कामगार सतत पांच वर्षे त्या आस्थापनेवर सेवा करित असेल अशा कामगाराने पांच वर्षे पूर्ण झालेल्या काळानंतर जे पद धारण केलेले असेल ते पद रूपांतरित अस्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करण्यांत येते. व अशा रूपांतरित पदावर त्या रोजंदारी कामगाराची नेमणूक करण्यांत येते. रूपांतरित आस्थापनेवर निर्माण केलेले पद धारणकर्त्या व्यक्तीचे वैयक्तिक पद असते व त्याने ते कोणत्याही कारणास्तव सोडले तर ते नष्ट होते. रूपांतरित अस्थायी आस्थापनेवर कामगार नेमला गेला की, त्याला मुंबई मुलकी सेवा नियम लागू होतात.

[कालेलकर करार मागणी १]

२९. रोजंदारी कामगारांना अनुज्ञेय असणारे भत्ते : रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांना देय असणारे निरनिराळे भत्ते :

(१) प्रवास भत्ता : ज्याप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगारांना शासकीय कामासाठी भत्ता देण्यात येतो त्याचप्रमाणे रोजंदारी कामगारांनाही प्रवास भत्ता देय आहे. रोजंदारी

कामगार हा प्रवास भत्ता देण्यासाठी तिसऱ्या श्रेणीतील कर्मचारी म्हणून (Grade III) गणला जावा. (शा. नि. पा. वं. वि. क्र. एलअेबी-१५७० / ५३६६९-इ-५ दि.२९-३-१९७१).

(२) अतिकालीक भत्ता : (Over time Allowance) : महाराष्ट्र किमान वेतन नियमामधील नियम २६ (१) हा याबाबत अगदी स्वयंस्पष्ट आहे. सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय (Employment in Public Motor Transport) सोडून कायद्यातील परिशिष्टांत नसुद केलेल्या व्यवसायांमध्ये (Scheduled Employment) खालील दोन अटीपैकी कोणतीही एक अथवा दोन्ही अटी पाळल्या जात असतील तर कामगारांना अतिकालीक भत्ता देण्यात यावा.

(१) कोणत्याही कामगाराने एखाद्या कामाच्या दिवशी ९ तासापेक्षा अधिक वेळ काम केले तर अधिक वेळ कामास अतिकालीक भत्ता देय होतो.

(२) कामगाराने आठवड्याच्या काळामध्ये ४८ तासांपेक्षा अधिक काम केले असेल तर ४८ तासापेक्षा जेवढा काळ अधिक काम केले असेल त्या करता कामगार अतिकालीक भत्त्यास पात्र होतो.

पण ह्या दोन्ही अटी स्वतंत्र आहेत हे लक्षात घ्यावे म्हणजेच थोडक्यात एखाद्या कामगाराने आठवड्याच्या कामाच्या तासात कितीही तास काम केले असेल पण एखाद्या दिवशी त्याने ९ तासांपेक्षा जास्त काम केले तरी तो कामगार अतिकालीक भत्त्यास पात्र ठरतो. त्याचप्रमाणे आठवड्यातील एकंदर कामाचे तास ४८ पेक्षा अधिक झाल्यासही कामगार अतिकालिक भत्त्यास पात्र ठरतो. किमान वेतन कायद्यात एखाद्या कामगाराचे ४८ तास भरून नयेत म्हणून एखाद्या दिवशी कमी तास काम करून एखाद्या दिवशी केलेल्या कामाची भरपाई करण्याची तरतूद नाही ही गोष्ट लक्षात घ्यावी.

अतिकालीक भत्ता हा अधिनियमाच्या परिशिष्टात नसुद केलेल्या कामगारांना (Scheduled Employment) किमान वेतन कायदा १९४८ च्या कलम १४ ला अनुसरून मिळेल. किमान वेतन कायद्याच्या अनुषंगाने काढण्यात आलेल्या अधिसूचनेमध्ये जो दर किमान वेतन म्हणून निश्चित केला असेल त्याच्या दुप्पट किंवा प्रचलित देय असलेला कामगारांचा रोजंदारीचा दर याच्या १ $\frac{१}{२}$ पट दर यापैकी जो अधिक असेल त्या दराने अतिकालिक भत्ता देण्यात यावा. (शा. प. इ. व द. वि. क्र. एलअेबी-१०६६ / २५२३५-इ-२, दिनांक ५-६-१९६७ व कालेलकर कराराची मागणी क्र. ६ पहावी).

३०. रोजंदारी कामगाराला उपदानाची अनुज्ञेयता व प्रमाण : रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांना अनुज्ञेय असणारे उपदान (Gratuity) रोजंदारी कामगाराने १० वर्षे अखंड सेवा केली असेल तर त्यांना खालील प्रसंगी उपदान अनुज्ञेय आहे.

- (१) मृत्यू (Death).
- (२) असमर्थकरण (Invalidation).
- (३) सेवेतून कपात (Retrenchment).
- (४) सेवानिवृत्तीच्या वयानंतर सेवानिवृत्त झाल्यास. (Retirement after the dated superannation).

ही उपदान अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी शा. नि. इ. व द. वि. क्र. इएसडब्ल्यू-१०६३/५५-इ-२, दि. २५-१-१९६३. (परिशिष्ट एक मधील कालेलकर करारामधील जोडपत्र ४ म्हणून अंतर्भूत केलेले आहे) मध्ये नमूद केलेली तत्वे उपयोगात आणावी. उपदानाची अनुज्ञेयता ठरविताना फक्त १ एप्रिल १९५७ नंतरचाच सेवाकाळ विचारात घ्यावा. (मागणी क्र. ९-कालेलकर करार) रोजंदारी कामगाराला उपदानाची किती रक्कम अनुज्ञेय असते हे थोडक्यात खाली दर्शविले आहे :

(१) मुदती-अंतिम उपदान (Terminal Gratuity).

रोजंदारी कामगाराने सतत २५ वर्षे सेवा केलेली असेल तर अशा रोजंदारी कामगाराला मुदती-अंतिम उपदान अनुज्ञेय आहे. कामगाराला सेवानिवृत्तीच्या वेळी जे मासिक वेतन मिळत असेल त्याच्या आधारावर उपदानाची अनुज्ञेयता ठरवावी. दर पूर्ण वर्षे सेवा केलेल्या वर्षास १५ दिवसांच्या वेतनाएवढे उपदान अनुज्ञेय आहे. वयाची ६० वर्षे झाली असता कोणत्याही कामगारास सेवेत ठेवू नये त्या वयानंतरच्या काळात केलेली सेवा उपदान देण्यासाठी विचारांत घेता येणार नाही.

(२) पण जे कामगार १-४-१९५७ पूर्वीपासून कामावर असतील व ज्यांची २५ वर्षे सेवा झाली असेल अशा कामगारांना १-४-१९५७ ते त्या कामगारांचा सेवानिवृत्तीचा दिनांक या काळाकरिता दर पूर्ण वर्षे सेवा केलेल्या वर्षास १५ दिवसांच्या वेतनाएवढे उपदान अनुज्ञेय आहे.

(३) १-४-१९५७ किंवा त्यानंतर लागलेल्या कामगारांनी २५ वर्षांची सतत सेवा पूर्ण केल्यानंतर ते उपदानासाठी पात्र ठरतील.

(४) मेल-मजूर किंवा कालवा-मजूर या व्यतिरिक्त कोणत्याही अकुशल काम करणाऱ्या रोजंदारी कामगाराने इतर दुसऱ्या प्रकारचे अकुशल स्वरूपाचे काम केले असेल तर तो सेवाकाळ उपदानाची रक्कम ठरविताना विचारांत घ्यावा.

(५) उपदानाची रक्कम ठरविताना सतत सेवाकाळ विचारात घेण्यात येतो समजा कामाअभावी कामगारांच्या सेवेत खंड करावा लागला तर संपूर्ण सेवा काळातील म्हणजेच

सेवाप्रवेशाचा दिनांक व सेवानिवृत्तीचा दिनांक या काळातील ३०० दिवसांपर्यंतचा काळाचा खंड क्षमापित करण्यात यावा हा सेवेतील खंड क्षमापित करण्याचे अधिकार फक्त कार्यकारी अभियंता यांना व त्या वरील अधिकाऱ्यांनाच आहेत. (शा. नि. इ. व द. वि. क्र. इएसडब्ल्यू-१०६३/५५-इ-२ दि. २५-१-२९६३, २४-३-१९६४ आणि ३१-१०-१९६६ तसेच मागणी क्र. ९ कालेलकर करार-परिशिष्ट एक).

(६) ज्या रोजंदारी कामगारांना कार्यकारी अभियंत्यानी सेवेत घेतले असेल त्यांना अस्तित्वात असणाऱ्या नियमाप्रमाणे मुदती-अंतीम उपदान (Terminal gratuity) मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. (विभागाचे नियम पुस्तक परिच्छेद ९८).

३१. रोजंदारी कामगाराबाबत जखम किंवा इजा निवृत्ती वेतनाची अनुज्ञेयता : रोजंदारी कामगारांना मुंबई मुलकी सेवा नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय असणारे जखम आणि इजा निवृत्तीवेतन रोजंदारी कामगारांना मंजूर करण्यात यावे. मात्र हे निवृत्ती वेतन मंजूर करण्याचे अधिकार फक्त शासनाच्या अधिक्षेत्रात आहेत. शा. नि. इ. व द. क्र. इएसडब्ल्यू. १०६३/५५-इ-२ दि. २५-१-१९६३, २४-३-१९६४ शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एल्.एबी ११६६।०-५०९४-इ-५ दि. ३१-१०-१९६६, परिशिष्ट, एक मध्ये अंतर्भूत केले आहेत. महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तक परिच्छेद क्र. ९८).

३२. प्रकल्पावरील कामगाराला अपघात झाल्यास त्याबाबत करावयाची कार्यवाही व संरक्षण : गंभीर अपघातात किंवा मरणांतक अपघातात सापडलेल्या कामगाराच्या नातेवाईकांना द्यावयाची नुकसान भरपाई किंवा तातडीची आर्थिक मदत याबाबत क्षेत्रिय अधिकाऱ्याची जबाबदारी व त्यांनी करावयाची कार्यवाही : जर कामगार सेवेत असताना अपघातात सापडला किंवा त्याला शासकीय प्रकल्पावर काम करताना मृत्यू आला तर शासनाने त्याबाबत ज्या वारंवार सूचना काढलेल्या आहेत त्याप्रमाणे तातडीने कार्यवाही करावी. अशा प्रकारच्या सर्व सूचनांचा संच शा. प. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. डब्ल्यूसीए १०७६।३६५८-का.९ दि. १५-१-१९७७ ला जोडलेला आहे. या संदर्भांमध्ये परिशिष्ट आठ पहावे तसेच परिशिष्ट पंचवीस मधील अनुक्रमांक ८ वरील नोंद पहावी.

शासकीय प्रकल्पावरील नेमलेल्या शासकीय कामगारांना अपघातात सापडल्यामुळे आर्थिक सहाय्य कसे द्यावे याबाबतच्या सूचना परिशिष्ट ९ येथे जोडलेल्या शा. नि. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. वीआरजी १०७७-२७३ (सी. आर. -४१) कार्यासन ४ दि. २९-८-७७ मध्ये पहाव्यात.

शासकीय प्रकल्पावर अपघातात सापडलेल्या खात्याच्या कामगाराला तातडीची वैद्यकीय मदत मिळण्याच्या दृष्टीने समजा वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या सल्ल्यामुळे एखाद्या कामगाराला तालुक्याच्या ठिकाणी असलेल्या दवाखान्यांत, जिल्हा रुग्णालयात, जिल्हाचे ठिकाणी एका रुग्णालयातून दुसऱ्या रुग्णालयात, गरजेनुसार व तातडीची मदत मिळण्याच्या दृष्टीने हलवावे

लागत असेल अशा परिस्थितीत त्या कामगारांच्या दर्जांनुसार प्रवास खर्चाची रक्कम किंवा इतर किरकोळ खर्चासाठी लागणारी रक्कम कार्यकारी अभियंता यांनी खर्चासाठी मंजूर करावी व तो खर्च कामगार ज्या प्रकल्पावर काम करीत असेल त्या कामाच्या नावे टाकण्यात यावा (विभागाच्या नियम पुस्तकातील परिच्छेद ९७ पहावा. परिशिष्ट - २५ मधील अनुक्रमांक १० ची नोंद पहावी)

शासकीय प्रकल्पावरील, खात्याने नेमलेल्या कामगारास प्रत्यक्ष कामावर मृत्यू आला तर त्याचे-वर अंत्यसंस्कार करण्यासाठी त्या कामगाराच्या मृत्यू-उपदानातून (Death Gratuity) ५० रु. (पन्नास रुपये) किंवा कामगाराचे अर्धे वेतन या मध्ये जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम कामगाराच्या नातेवाईकांला आगावू रक्कम म्हणून देण्यात यावी. ही आगावू दिलेली रक्कम कामगाराचे मृत्यू-उपदानाचे प्रकरण पक्के करते वेळी कापून घेऊन उरलेली रक्कम कामगाराच्या कायदेशीर वारसदाराला देण्यात यावी. (शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एल्एबी-१०७०-इ-५, दि. २६-८-१९७०).

रोजंदारी कामगार, प्रकल्पावर काम करताना मृत्यू पावला असेल तर त्यांना देय असणाऱ्या रकमा (Arrears of dues) त्या कामगारांच्या कायदेशीर नातेवाईकांना खालील पद्धतीने देण्यात याव्यात.

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग तसेच पाटबंधारे विभाग या विभागांमधील उप-अभियंत्यांना कामगारांना देय असणाऱ्या वेतन फरकाची जास्तीत जास्त १०० रुपयांपर्यंतची (शंभर रुपयांपर्यंतची) रक्कम मृत्यू पावलेल्या रोजंदारी कामगारांच्या नातेवाईकांला (त्या अधिकाऱ्याला योग्य वाटेल तेवढा कामगारांच्या नातेवाईकांचा देय रकमेवरील असणारा हक्क किंवा अधिकार तपासून पाहून) देण्यात यावी. हक्क किंवा अधिकार प्रस्थापित करण्यासाठी आवश्यक असणारा कायदेशीर पुरावा सादर करण्याबाबत कामगारांच्या नातेवाईकांकडे आग्रह, ही रक्कम देताना धरण्यात येऊ नये. उप-अभियंत्यांना हे अधिकार दिले असून त्यांनी शंभर रु. किंवा शंभर रुपयांपर्यंतची रक्कम आपल्या अधिकारांत देऊन उरलेली रक्कम मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ च्या ७२ (ब) ला अनुलक्षून अदा करण्यात यावी (शा. ठ. इ. व द. वि. क्र. एल्एबी-१०६८/६४११०-इ-३, दि. १९-२-१९७१ व परिशिष्ट २५ मधील अनुक्रमांक ८ वरील नोंद पहावी).

३३. रोजंदारी कामगाराला भविष्यनिर्वाह निधीची अनुज्ञेयता : ज्या कामगारांना कामगार भविष्य निर्वाह निधी योजना कायदा (the Employees Provident Fund Act) लागू केला असेल त्या कामगारांन्यतिरिक्त रोजंदारी-कामगार हा भविष्य निर्वाह निधी योजनेसाठी पात्र नाही. (कालेलकर करारातील मागणी क्र. ८).

३४. रोजंदारी कामगाराला निवृत्ती वेतनाची अनुज्ञेयता : निवृत्ती वेतन योजना व कुटुंब निवृत्ती वेतन योजना ह्या योजना रोजंदारी कामगारांना लागू नाहीत (कालेलकर करार मागणी क्र. १०).

३५. निवृत्ती वेतनास मोजण्यात येणारी रोजंदारी सेवा : रोजंदारी कामगाराने केलेल्या अखंड सेवेपैकी $\frac{2}{3}$ (अर्धी सेवा) सेवा निवृत्ती वेतनाई सेवा म्हणून हिशेबात घेण्यात येते. (शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू-१४६८/९५७६४-इ-५, दिनांक १६-११-१९६८).

३६. रोजंदारी कामगाराबाबत वागणूक व शिस्तनियम : रोजंदारी कामगारांना वागणूक, शिस्त इ. बाबतीत मुंबई मुलकी सेवा (वागणूक, शिस्त व अपील) नियम लागू नाहीत. त्या कामगाराकरिता औद्योगिक नोकरी (स्थायी आदेश) अधिनियम १९४६ व मुंबई औद्योगिक नोकरी (स्थायी आदेश) नियम १९५६ यामधील नियम लागू आहेत.

गैरवर्तणुकीच्या कारणास्तव कामगारांना ताकीद देणे, दण्ड करणे, लेखी पूर्व सूचना देऊन चार दिवसांपर्यंत सेवेतून निलंबित करणे, किंवा कोणत्याही प्रकारची पूर्वसूचना न देता विभागांतर्गत चौकशी करून सेवेतून काढून टाकणे (To dismiss without notice after holding an enquiry) अशा तरतुदी स्थायी आदेश क्र. २५ मध्ये नमूद केल्या आहेत.

जी गैरकृत्ये किंवा कामगाराच्या कामातील त्रुटी हे गैरवर्तन म्हणून मानण्यात आलेले आहेत त्या सर्वांची यादी स्थायी आदेश क्र. २४ मध्ये केलेली आहे. स्थायी आदेश क्र. २५ (५) मध्ये विभागांतर्गत चौकशीच्या वेळी कामगाराना सेवेतून निलंबित करण्याबाबतची तरतूद नमूद केलेली आहे. स्थायी आदेश २५ (४) मध्ये विभागांतर्गत कामगाराची चौकशी कशी करण्यात यावी याबाबत सूचना आहेत. (शा. प. पा. व बी. वि. क्र. एल्एबी १५७०, दिनांक २४-९-१९७० पहावे. स्थायी आदेश क्र. २४ व २५ चे उतारे परिशिष्ट दहा मध्ये पहावे).

३७. रोजंदारी कामगाराला भारतीय घटनेखाली असणारे संरक्षण : रोजंदारी कामगार शासनाच्या कामावर क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी नेमला असेल व त्याला प्रथमतः कोणतेही कारण न देता सेवेतून कमी केलेले असेल पण सेवेतून कमी करण्याचे प्रतिकूल कारण मागाहून कळविण्यात आले तर असे नंतर कळविण्यात आलेले प्रतिकूल कारण मूळ सेवेतून कमी करणाऱ्या पत्रा समवेत वाचण्यात येऊन घटनेच्या ३११ (२) कलमान्वये करण्यात येणाऱ्या तरतुदीचे पालन केले नाही. असा निष्कर्ष काढून अधिकाऱ्याने रोजंदारी कामगारावर केलेली कार्यवाही निष्फळ ठरते याकरिता क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी शा. प. पी. अॅन्ड एस्. डी. क्र. सीडीआर. ११५७ डी., दि. २०/११/१९५८ (परिशिष्ट अकरा) या अन्वये काढलेल्या सूचना रोजंदारी कामगारांना जशाच्या तशा लागू आहेत हे लक्षात घ्यावे, परंतु रोजंदारी कामगारांना सेवेतून कमी करताना कोणत्याही प्रकारची पूर्वसूचना आवश्यक नसते अशा कामगारांना वरील सूचना लागू नाहीत. (शा. प. पा. व बी. वि. क्र. एस् ९३/१२९३-इ-३, दिनांक ६-१०-१९६०).

३८. रोजंदारी कामगारांची सेवेतून कपात करतांना अवलंबावयाची पद्धती : रोजंदारी कामगारांची सेवेतून कपात रोजंदारी, कार्यव्ययी वा रूपांतरित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील

कामगार जादा झाल्यास त्यांची कपात करता येते. कपातीचा प्रसंग उद्भवल्यास शक्यतो त्याला विभागातील इतर प्रकल्पांवर सामावून घ्यावे. अशा रीतीने जास्तीत जास्त शक्य असेल तेवढा कामगार वर्ग सामावल्यानंतर जादा झालेला कामगार वर्ग सेवेतून कमी करण्यात यावा.

कामगार कपात करताना औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील कलम २५-फ व २५- ग यांचे पालन काटेकोरपणे करण्यात यावे. कामगार कपात करताना ज्येष्ठता सूचीतील कनिष्ठतम कामगारापासून सुरुवात करण्यात यावी याकरिता जी ज्येष्ठता सूची करावयाची ती विभागीय स्तरावर करण्यात यावी.

समजा एखादेवेळी ज्येष्ठ कामगारास कनिष्ठ कामगाराच्या अगोदर गैरवर्तणूक किंवा इतर कारणा-वरून सेवेतून कमी करावयाचे असेल तर त्या कामगाराला कपात भरपाई देवून सेवेतून काढणे इष्ट नाही. अशा कामगारांना औद्योगिक नोकरी (स्थायी आदेश) अधिनियम, १९४६ नुसार विभागांतर्गत चौकशी करून काढणे इष्ट होय. (शा. ठ. पा. व वी. वि. क्र. एलएबी-१५६७-ल दि. २०-१२-६७ व शा. प. पा. व वी. वि. क्र. एलएबी ११७१/७६०४७-ल दि. ३-५-१९७२ पहावे).

३९. औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ नुसार अखंड "नोकरीचे एक वर्ष" याची व्याख्या अखंड नोकरीचे एक वर्ष या संज्ञेचा औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील अर्थ : अखंड नोकरीचे एक वर्ष या संज्ञेचा अर्थ औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ च्या कलम २५ व मध्ये स्पष्ट केला आहे. ही संज्ञा कायद्याच्या पांच अ प्रकरणाबाबत वापरावयाची असते. म्हणजेच अपरि-हार्थ कामबंदी किंवा कामगार कपाती संदर्भात वापरावयाची आहेत. व्याख्येचे स्वरूप औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील "कलमे २५-क आणि २५-फ यांच्या कारणाकरिता १२ कॅलेंडर महिन्यांच्या मुदतीत एखाद्या उद्योगधंद्यात दोनशे चाळीसहून कमी नाही इतके दिवस काम केले असेल त्याने त्या उद्योगधंद्यात नोकरीचे अखंड एक वर्ष काम केले असल्याचे समजण्यात येईल."

म्हणजेच वरील व्याख्येच्या संदर्भात खालील दोन गोष्टी आवश्यक आहेत.

- (१) कामगार कपातीच्या दिनांकाच्या पूर्वी १२ कॅलेंडर महिने तो सेवेत असला पाहिजे.
- (२) आणि या द्वारे कॅलेंडर महिन्यांमध्ये त्याने २४० दिवस सेवा केली असली पाहिजे.

वरील व्याख्येत २४० दिवस मोजण्याकरिता खालील काळ मोजण्यात यावा :

(अ) कामगारास कबुलायतीन्वये (Under an agreement) किंवा औद्योगिक नोकरी : स्थायी आदेश अधिनियम १९४६ (सन १९४६ चा अधिनियम क्रमांक २०) अन्वये किंवा या अधिनियमान्वये, किंवा औद्योगिक संस्थेस लागू केलेल्या अधिनियमान्वये स्थायी आदेशांवरून परवानगी दिल्याप्रमाणे जितके दिवस कामाशिवाय राहू देण्यात आले

ते दिवस समाविष्ट केले पाहिजेत; तसेच जितके दिवस त्याला कामाशिवाय राहू देण्यात आले आहे त्याची कमाल संख्या या खंडाच्या कारणाकरिता विचारांत घेण्यात आली पाहिजे.

(ब) समजा कामगाराने आधीच्या वर्षात जमा केलेली रजा (Leave earned in previous year) पूर्ण वेतनी असेल व ती कॅलेंडर वर्षात उपभोगिली असेल तर तो काळ २४० दिवसांचा काळ मोजण्यामध्ये समाविष्ट केला पाहिजे.

(क) महिला मजुरांच्या बाबतीत जर ती महिला प्रसूति रजेवर असेल तर ते दिवस समाविष्ट केले पाहिजेत. मात्र प्रसूति रजेची एकूण मुदत १२ आठवड्यापेक्षा अधिक असता कामा नये.

(ड) प्रकल्पावर काम करतांना खात्याचा कामगार अपघातात सापडल्यामुळे कामगाराला तारपुरती शारीरिक असमर्थता आल्यामुळे ज्या काळात कामगार शासकीय प्रकल्पावर हजर राहू शकत नसेल तो गैरहजेरीचा काळ अखंड वर्ष सेवा या व्याख्येच्या संदर्भांमध्ये मोजण्यांत यावा.

जर कॅलेंडर वर्षाच्या काळात २४० दिवस भरले नसतील किंवा एका वर्षापेक्षा कमी काळात कामगाराने भरलेले २४० दिवस असतील अशा प्रकारच्या दोन्ही परिस्थितीत औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधले २५-फ व २५-ग ही कलमे लागू होऊ शकत नाहीत.

नियोक्ता व नोकर हा संबंध तोडून टाकण्यासाठी कामगारांना लेखी-पूर्व सूचना देणे आवश्यक आहे. कामगार कोणत्याही प्रकारची रजा न मागता गैरहजर राहिला तर नियोक्ता व नोकर हा संबंध नष्ट होतो ही कल्पना चुकीची आहे. पण कामगार फारच मोठ्या काळाकरिता कोणत्याही प्रकारची रजा न मागता गैरहजर राहिला तर मात्र त्याने नोकरी सोडली असा अर्थ लावण्यास हरकत नाही. म्हणून कोणत्याही प्रकारच्या लेखी आज्ञेच्या अभावी एखादा कामगार गैरहजर राहिला तर तो काळ सेवा खंड होत नाही तरी सेवेतून कामगाराला कमी करतांना लेखी आज्ञा दिली पाहिजे व आवश्यक तेथे २५-फ व २५-ग या कायद्यातील तरतुदी लक्षात घेतल्या पाहिजेत.

४०. इमारती, पूल, रस्ते, कालवे, धरणे किंवा इतर बांधकामे बांधण्यासाठी सुरु केलेला उपक्रम तो ज्या तारखेस सुरु करण्यात आला असेल त्या तारखेपासून दोन वर्षांच्या आत ते काम पूर्ण झाल्यामुळे बंद करण्यात आला असेल तर त्या उपक्रमात कामावर लावलेल्या कोणत्याही कामगारास कलम २५-फ (ब) अन्वयेची कोणतीही नुकसान भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही. पण दोन वर्षांच्या आत अशा रीतीने बांधकाम पूर्ण झाले नाही तर त्या पोट कलमान्वये त्याला नोकरीच्या प्रत्येक पूर्ण केलेल्या वर्षाबद्दल किंवा ६ महिन्याहून जास्त असलेल्या त्याच्या कोणत्याही भागाबद्दल भरपाई मिळण्याचा हक्क असेल. औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ चे २५ फफ (२) कलम.

४१. किमान वेतन अधिनियम १९२३ खालील संरक्षण : कोणत्याही परिस्थितीत रोजंदारी कामगाराचा दर किमान वेतन अधिनियमाखाली निश्चित केलेल्या दरापेक्षा कदापि कमी असू नये.

किमान वेतन नियमावली १९६३ मधील २१ व्या नियमानुसार परिशिष्टात नमूद केलेल्या कामगारांची (Scheduled Employment) संख्या एखाद्या ठिकाणी एक हजार कामगारांपेक्षा कमी असेल अशा ठिकाणी ज्या काळाचे वेतन द्यावयाचे असेल त्या काळानंतरच्या सात दिवसाचे आत व इतर ठिकाणी वेतन-काळाच्या नंतर दहा दिवसाचे आत कामगारांना वेतन देण्यात यावे अशी तरतूद आहे. त्या तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. (शा. प. पा. व वि. वि. क्र. एल्.अेबी-१०६९/१२५२०५-इ-५, दि. १३-३-१९७०).

४२. अकुशल कामगारांचे केलेले वर्गीकरण : त्यांना द्यावयाच्या वेतनातील असलेला फरक व त्यांच्या कामामध्ये असणारा फरक : किमान वेतन अधिनियमाखाली बांधकाम उद्योगातील कामगारांचे किमान वेतन निश्चित करणाऱ्या नोटीफिकेशनमध्ये अकुशल (हलका) व अकुशल (जड) असे वर्गीकरण केलेले असून त्यांच्या किमान वेतनाचे दर वेगवेगळे ठेवलेले आहेत. परिच्छेद १७ मध्ये अकुशल (हलका) व अकुशल (जड) यांच्या वेतनाचे रोजंदारीचे दर वेगवेगळे कशा प्रकारे ठेवले आहेत हे स्पष्ट केले आहे.

खालील प्रकारची कामे अकुशल (हलका) या वर्गीकरणातील कामगाराने करावयाची आहेत :

(१) ठराविक त्रिज्येत रस्त्यावरील खड्डे भरण्याकरिता रस्त्याच्या पलीकडील भागातून खड्डे खणून भरावयाचा माल वाहून आणणे.

(२) सोर्लिंगसाठी डबर व इतर सामान वाहून देणे.

(३) खडी आणि मुरुम जमा करून पाहिजे त्या ठिकाणी वाहून नेणे.

(४) मशीनवर चालणाऱ्या रस्ता रुळाने डांबरी रस्त्याचे काम चालू असेल तर रुळाची चाके रिकाम्या पोत्याच्या साहाय्याने ओली ठेवणे.

(५) चरामध्ये किंवा इतर ठिकाणी लागणारे डबर्, खंडकी, मुरुम, विटा किंवा इतर सामानाचा गवंड्याला पुरवठा करणे.

(६) जेथे आवश्यक असेल तेथे गिलावा करण्यासाठी "सुनला" चुन्याचा तयार गिलावा याचा पुरवठा करणे.

(७) गिलावा निर्दोष होण्यासाठी त्यावर पाण्याचा मारा करणे.

(८) छप्पर बांधणीसाठी पराची वरून मॅंगलोरी कौलाचा पुरवठा करणे.

रो.सा.२

टी ४०२३-३

- (९) कामाचे क्षेत्र स्वच्छ करणे.
- (१०) जमीन खरडणे व स्वच्छ करणे.
- (११) कामासाठी पाणी वाहून आणून पुरवठा करणे.
- (१२) वाळू व खडी चाळणे, गाळणे इत्यादी.
- (१३) काँक्रीटिंग किंवा डांबरीकरण करण्यासाठी रस्ता स्वच्छ करणे, ब्रशने झाडून घेणे.
- (१४) काम चालू असताना वाहनांच्या ये-जा नियंत्रित करणे.
- (१५) झाडलोट करणे.

वर उल्लेखिलेल्या कामांव्यतिरिक्त जी कामे राहतील, ती अकुशल (जड) म्हणून संबोधण्यात यावीत व त्यांचा दर शासकीय अधिसूचनेनुसार ठरविलेला असावा (शा. परि. इ. व. द. वि. क्र. एएनजी-१०६५-इ-२, दि. २४-११-१९६५) एखादेवेळी समजा कामगार अकुशल (जड) म्हणून घेतला गेला व त्याला क्वचित वेळी अकुशल (हलके) काम दिले तरीही त्याला अकुशल (जड) कामगाराचाच पगार देण्यात यावा आणि कोणत्याही परिस्थितीत अकुशल (हलका) या कामगारास अकुशल (जड) या वर्गीकरणातील काम देऊ नये (शा. परि. पा. व. वी. वि. क्र. एएबी-१५६७/९३८३९-इ-५, दि. २३-८-१९६९).

४३. रोजंदारी कामगारांना वेतन वाटपाबाबतची पद्धती : विभागीय रोजंदारी कामगारांना वेतन देण्याची पद्धत : खाली दाखविलेले दोन अपवाद सोडता विभागाने आरंभलेल्या निर-निराळ्या कामांवर किंवा प्रकल्पांवर नेमलेला कामगार वर्ग हा रोजंदारी कामगार वर्ग म्हणून समजण्यात यावा व त्या कामगारांचे वेतन किरकोळ हजेरीपटावर (Nominal Muster Roll) नमुना क्र. ४० (पीडब्ल्यू-१) मध्ये करण्यात यावे व त्यापोटी होणारा एकंदर खर्च ज्या कामावर कामगार वर्ग नेमला असेल त्या कामाच्या प्राक्कलना (Estimate) च्या नावे टाकण्यात यावा. प्रपत्रांचा नमुना परिशिष्ट बारा मध्ये पहावा.

अपवाद : (१) "आस्थापना" या शिर्षकाखाली ज्या कर्मचाऱ्यांचे नावे वेतन टाकले जाते असे स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी.

(२) महाराष्ट्र सा. बां. विभागाच्या नियम पुस्तकामधील परिच्छेद ८९ ला अनुसरून प्रकल्पांवर नेमण्यात आलेला कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगार वर्ग (महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहिता १०.२.२).

४४. किरकोळ हजेरीपटांचा हिशोब : किरकोळ हजेरीपट (N. M. R.) हे अत्यंत महत्त्वाचे कागदपत्र असून त्याचा हिशोब व्यवस्थित ठेवणे आवश्यक आहे त्या करिता ज्या नमुन्यात

या हजेरीपटाचे हिशोब ठेवावयाचे आहेत तो नमुना (पीडब्ल्यू ६१७) प्रमाणे ठेवण्यात यावा. तो नमुना-प्रपत्र परिशिष्ट तेरा येथे पहावा.

४५. किरकोळ हजेरीपट ठेवण्याबाबतचे नियम : वर उद्धृत केल्याप्रमाणे किरकोळ हजेरीपट हा दररोज कामगाराने केलेल्या कामाबाबत तपशील दाखविणारा महत्त्वाचा दप्तराचा भाग आहे. म्हणून ज्या कर्मचाऱ्यावर हा हजेरीपट ठेवण्याचे काम सोपविले असेल त्याने ते काळजीपूर्वक व रोजच्या रोज पूर्ण केले पाहिजे त्यासाठी खालील नियमांचा विचार करावा :

(१) प्रत्येक कामासाठी एक किंवा अधिक किरकोळ हजेरीपट ठेवण्यास हरकत नाही पण कोणत्याही परिस्थितीत किरकोळ हजेरी पटाची दुहेरी प्रत (Duplicate Copy) तयार करण्यात येऊ नये.

तरीही, ज्या छोट्या कामांच्या हजेरीपटावर न दिलेले वेतन (Unpaid wages) पद्धतशीरपणे विभागता येत असेल अशा छोट्या छोट्या अनेक कामावरील कामगारांसाठी एकच सामायिक किरकोळ हजेरीपट ठेवण्यास हरकत नाही.

(२) किरकोळ हजेरीपट वापरात असताना तो एकाद्या लांबट दण्डगोलाकार डबीत ठेवावा म्हणजे तो खराब होणार नाही व हवामानामुळे किंवा पावसामुळे त्यातील नोंदी अस्पष्ट होणार नाहीत.

ज्या कर्मचाऱ्यावर किरकोळ हजेरीपट तयार करण्याचे काम सोपविले आहे त्याचेकडून वा इतर कोणाकरवी किरकोळ हजेरी पट हरवला अगर फाटला किंवा त्यातील नोंदी अवैधतेच्या हेतूने बदलल्याचे आढळल्यास त्यावर कडक कारवाई करण्यांत यावी.

(३) रोजंदारी कामगाराला महिन्यातून एकापेक्षा अधिक वेळा वेतन दिले तरी चालेल. वेतन कितौ वेळा द्यावयाचे (म्हणजेच आठवड्यातून, पंधरवड्यातून एकदा इ.) याबाबत स्थानिक परिस्थिती लक्षात घेऊन पद्धत ठरवावी पण प्रत्येक वेतन काळाकरिता स्वतंत्र किरकोळ हजेरी पट असणे आवश्यक आहे. एकसुत्रता आणण्याकरिता वेतनपद्धती विभागामध्ये (Division) सर्वतः शक्यतो एकच असावी.

(४) किरकोळ हजेरीपट भरतांना कोणत्याही प्रकारची साधी शाई वापरून कामगारांचे डाव्या हाताचे निशाणी अंगठे वठवून वेतनाची पोच घेण्यात येऊ नये. शाईचे विशिष्ट पॅड व जांभळ्या रंगाची त्या कारणाकरिता जी विशिष्ट शाई मिळते. त्या विशिष्ट शाईमध्ये पॅड ओले करून घेऊनच वेतनाची पोच घेताना कामगाराचा निशाणी अंगठा हजेरीपटावर वठवावा.

(५) रोजंदारी कामगारांची हजेरी, गैरहजेरी, रजा इत्यादीबाबतच्या नोंदी घेताना परिच्छेद १८ ते २२ मधील तरतुदी किरकोळ हजेरीपट ठेवणाऱ्या कर्मचाऱ्याने लक्षात घ्याव्यात. किरकोळ हजेरीपटात हजेरी, गैरहजेरीच्या नोंदीसह कामगारांना केलेल्या दण्डाची रक्कम, हजेरी पटाच्या भाग-१ मध्ये नमूद करण्यात यावी. या सर्व नोंदी अशा पद्धतीने घेण्यात याव्यात की, जेणे करून :

(अ) प्रत्येक वेतन काळामध्ये प्रत्येक कामगाराला वेतनाच्या देय असणाऱ्या रकमेचा तंतोतंत हिशोब करता येईल.

(ब) हजेरीपटातील नोंदींमध्ये फिरवाफिरवी करणे, अनधिकृतपणे बदल करणे, पुसणे इत्यादी संशयास्पद गोष्टी करता येणे कोणासही शक्य होणार नाही.

(क) प्रत्येक कामामध्ये किंवा कामाच्या उपशिर्षामध्ये (Sub-head of the work) कामगाराच्या वेतनामुळे होणाऱ्या खर्चाचे प्रमाण किती असे वर्गीकरण करणे सुलभ होईल.

(६) किरकोळ हजेरी पटाच्या आधारे हजेरीपट ठेवणाऱ्याने प्रपत्र क्र. ४२ (पीडब्ल्यू ४३९)-(परिशिष्ट चौदा पहावे) मध्ये "दैनिक कामगार अहवाल" (Daily Labour Report) तयार करून विभागीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुरूप रोज अगर ठराविक मुदती-अंती उपविभागीय कार्यालयास सादर करण्यात यावा.

त्या अहवालामध्ये प्रत्येक कामावर किंवा उपशिर्षाला (Sub-Head) संदर्भाधीन किरकोळ हजेरी पटात किती व कोणत्या प्रकारचे कामगार नेमले होते याबाबतच्या स्पष्ट नोंदी घ्याव्यात. किरकोळ हजेरीपटातील नोंदी व दैनिक कामगार अहवालातील नोंदीचा समन्वय जमणे आवश्यक आहे. जेव्हा महिन्याच्या शेवटी दैनिक कामगार अहवाल उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे येईल त्यावेळी त्याने त्यात असलेल्या तफावतीबाबत बारीक तपास करून त्यावर स्पष्टीकरणात्मक टाचणे घेऊन कार्यवाहीबाबतचे आदेश किरकोळ हजेरीपटावर स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

इतर पत्रव्यवहार ज्याप्रमाणे आवक नोंदवहीत (Inward register) नोंदला जातो, त्याचप्रमाणे "दैनिक कामगार अहवालही" नोंदवहीतील अनुक्रमांक देऊन नोंदला गेला पाहिजे. कर्मचाऱ्याने अगर अधिकाऱ्याने टपालातून आल्यावर त्यावर आपली संक्षिप्त स्वाक्षरी करून पोहोचल्याचा दिनांक, स्वाक्षरी तळी टाकावी. हा "दैनिक कामगार अहवाल" बिनचूकपणे व वक्तशीरपणे सादर करण्याचे बंधन ज्या कर्मचाऱ्यावर किरकोळ हजेरीपट ठेवण्याचे काम सोपविले असेल त्याचेवर राहिल.

अपवाद-१ इलाखा शहर विभाग मुंबई व बांधकाम विभाग मुंबई या दोन कार्यालयांच्या बाबतीत परिच्छेद ४१ बाबत सूट देण्यात येत आहे.

अपवाद-२ विद्युत् उपविभागीय कार्यालयाच्या जवळ खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामाबाबत फिरकोळ हजेरीपट सादर करण्यात यावा पण त्याबरोबर सादर कराव्या लागणाऱ्या "दैनिक कामगार अहवाल" ठेवण्याच्या कार्यवाहीतून सूट देण्यात येत आहे.

(७) एकदा फिरकोळ हजेरीपट उपविभागीय अधिकाऱ्याने पगार देण्यासाठी म्हणून मंजूर केला तर त्या फिरकोळ हजेरीपटाचे वेतन वाटप जास्तीत जास्त तातडीने करण्यात यावे. जेथे तिकिटे लाऊन वेतनाची पोच घेणे आवश्यक असेल तेथे तशा प्रकारची पोच प्रत्येक वेतनद्वारा कामगाराची तेथे हजर असणाऱ्या उच्चस्तरीय शासकीय पदधारकासमक्ष पोच घेतली पाहिजे. ज्या दिवशी उच्चस्तरीय शासकीय पदधारकासमक्ष वेतन वाटप होईल; त्या दिवशी कामगारांच्या गटाला किंवा एखाद-दुसऱ्या कामगाराला किती रकमेचे वाटप झाले याची अक्षरी व अंकी नोंद फिरकोळ हजेरीपटावर तळटीपेसारखी घेणे अत्यंत आवश्यक आहे.

फिरकोळ हजेरीपटाचा संक्षेप लेख पूर्ण करण्यापूर्वी (Before memorandum at the foot of the N. M. R. is completed) हजेरीपट ठेवणाऱ्या व्यक्तीने ज्या गटाला किंवा वैयक्तिक कामगाराला वेतन देण्याचे काही कारणास्तव राहिले असेल अशा न दिलेल्या रकमेच्या नोंदी हजेरीपटावर पूर्ण करून न दिलेल्या वेतनाच्या नोंदवहीत नमुना क्र. ४३ (पीडब्ल्यू १०८) [परिशिष्ट पंधरा पहावे] नोंदवून घेतल्यानंतरच संक्षेप लेख पूर्ण करावा.

(८) वाटप न झालेले वेतन नंतर वाटप करण्याची प्रवृत्ती : अर्थात न दिलेले वेतन नंतर द्यावे लागणारच, त्यासाठी नमुना क्र. ४४ (पीडब्ल्यू ११९) [परिशिष्ट सोळा पहावे] मध्ये दर्शविलेल्या प्रपत्राच्या स्वरूपात बील तयार करून, न दिलेले वेतन वाटण्यात यावे व त्याबाबत संबंधित फिरकोळ हजेरीपटावर व न दिलेले वेतनाबाबतच्या नोंदीची वही यामध्ये नोंदी घेऊन टाकाव्यात.

(९) समजा न दिलेले वेतन हे तीन महिने किंवा अधिक काळाकरता पडून असेल म्हणजेच कामगाराने या किंवा त्या कारणाने आपले वेतन नेले नसेल तर अशा पडोत वेतनाबाबतची माहिती विभागीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे. विभागीय अधिकाऱ्याने ही बाब लक्षात घेताच त्याबाबत तपासणी करून उपरीनिर्दिष्ट कलमांद्वारे निदर्शित केलेल्या दस्तरी कागदपत्रांमध्ये (फिरकोळ हजेरीपट व न दिलेल्या वेतनाबाबतची नोंदवही) हे देणे (Liability) उपविभागांत संबंधित कामाच्या खात्यावर देणे म्हणून दाखवावयाचे किंवा नाही याबाबत निर्णय घेईल.

समजा न दिलेले वेतन जर कामगाराने काम पूर्ण झाल्यानंतरही नेले नाही तर अशा परिस्थितीमध्ये कार्यपद्धती व हिशेबपद्धती काय अवलंबावी याबाबतची माहिती परिच्छेद ४९ मध्ये पहावी.

(१०) किरकोळ हजेरीपटातील तिसऱ्या भागात करावयाच्या नोंदी : किरकोळ हजेरीपटाच्या तिसऱ्या भागात कामाच्या प्रत्येक बाबीत कामगाराने केलेल्या कामाची परि-
माणासह (Quantities) नोंद घेण्यात यावी त्याचप्रमाणे कामगाराने केलेले काम मापनक्षम
(Susceptible) असेल तर कामगाराने केलेल्या कामाची मापे घ्यावीत. जर हे मापन कर-
ताना कामगाराने केलेले काम मापनक्षम नसेल तर त्याप्रमाणे शेरा लिहिण्यात यावा. प्रत्येक
बाबीचे दर निश्चित करून शक्यतो मांडण्यात यावेत व ते त्या बाबीपुढे लाल शाईने लिहावेत.
कामासाठी वापरण्यात आलेली साधन सामग्री कामातील प्रत्येक संबंधित बाबीच्या खाली लाल
शाईने लिहावी. (महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहिता १००२:३).

४६. गहाळ झालेला हजेरीपट : जर चालू किंवा पूर्ण केलेला किरकोळ हजेरीपट हरवला तर
त्यावरील कामगारांच्या वेतनाचे वाटप शासनाच्या किंवा ज्याला हे अधिकार प्रदान केले आहेत
अशा सक्षम अधिकाऱ्याने बीलावर दिलेल्या आदेशाशिवाय करण्यात येऊ नये. हे बील प्रपत्र क्र.
४४ (जोडपत्र-१५) वेतनाची बाकी देण्यासाठी निश्चित केलेल्या प्रपत्रामध्ये तयार करावे. वेतन
देण्यापूर्वी कामगारांबाबतचा तपशील "दैनिक कामगार अहवालाशी" पडताळून पहावा तसेच
हजेरीपटाचा तिसरा भाग पूर्ण करण्यात येऊन दस्तरी दाखल करावा. ही सर्व कार्यवाही करण्या-
बाबतच्या नोंदी शासनाची किंवा सक्षम अधिकाऱ्याची बीलावर घेतलेली मान्यता याबाबतच्या
नोंदी सदर बीलावर नोंदवून घेणे आवश्यक आहे.

टीप : वापरात असताना, पावसामुळे किंवा इतर तशाच कारणांमुळे किरकोळ हजेरीपटावरील
नोंदी अस्पष्ट झाल्या असल्या किंवा पूर्ण पुसल्या गेल्या असल्या तर अशा परिस्थितीत वर नमूद
केलेल्या कार्यपद्धती व हिशेब पद्धतीचा अवलंब करावा. (महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहिता-परिच्छेद
१००२:४ पहावा).

४७. किरकोळ हजेरीपट ठराविक काळाकरिता राखून ठेवावा लागतो (Preservation
Period) असा एखादा किरकोळ हजेरीपटाचे वेतन वाटप झाल्यानंतर तो गहाळ झाला तर
विभागीय अधिकाऱ्याने आपल्या हस्ताक्षरात संदर्भाधीन कामगारांचे वेतन वाटप केले आहे
या आशयाचा दाखला नोंदवावा तसेच सदर हजेरीपट कोणत्या परिस्थितीत गहाळ झाला त्याची
संक्षेप लेख करून नोंद घ्यावी. त्याचप्रमाणे मोजमापाच्या निरनिराळ्या नोंद वहांच्या आधारे
कामाचे मूल्यमापन दाखविणारे पत्रक आवश्यकपणे ठेवले पाहिजे. मूल्यमापन दर्शक तत्त्वावरील
मूल्यमापन ज्या नोंदवहांच्या आधारे घेतले असेल त्याचे क्रमांक-संदर्भ इत्यादी लिहिण्यात यावे व
या सर्व नोंदीयुक्त कागदपत्रे हरवलेल्या हजेरीपटाऐवजी दस्तरी दाखल करण्यात यावीत. (महाराष्ट्र
सा. बां. लेखासंहिता परिच्छेद-१००२:५)

४८. रोजंदारी कामगाराला प्रवास भत्ता मंजूरी : प्रवासभत्याप्रित्यर्थ रोजंदारी कामगाराला
वेतन देण्याबाबतची पद्धत : कामाच्या गरजेनुसार कामगारांना अगर कारागीरांना दूरवरील

प्रकल्पावरील काही कामानिमित्त पाठविण्यात आले व सूचनेनुसार तो तेथे गेला व काम करून परत आला तर प्रवास भत्ता व कामाप्रित्यर्थ सोडलेल्या काळासाठी त्या कामगाराला वेतन देणे आवश्यक आहे. विभागीय अधिकाऱ्याने स्वेच्छानिर्णय वापरून आवश्यकतेनुसार अशी प्रवासास लागणारी खर्ची रक्कम त्या कामगारास अगर कारागीरास द्यावी हा खर्च सदर कामाच्या प्राक्कनाच्या (Estimate) नावे टाकण्यात यावा. (महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहिता-परिच्छेद १०.२.७).

४९. प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतरही वाटप न झालेल्या वेतनाच्या वाटपाची पद्धत : काम पूर्ण झाल्यानंतरही कामगारांचे न दिलेले वेतन तसेच राहिले तर ते देणे देण्याच्या उद्देशाने कामाची खाती त्यानंतर सामान्यतः एक महिन्याच्या काळापर्यंत बंद करू नयेत. स्वेच्छानिर्णय वापरून हा काळ तीन महिन्यापर्यंत विभागीय अधिकाऱ्यानी वाढवावयास हरकत नाही. त्यानंतर मात्र "असमायोजित (Unadjusted) शिल्लक निलंबन लेखा (Suspense Act) कामगार (Labour) या शिर्षाखाली दाखविण्यात यावी. विभागाच्या नियम पुस्तकातील परिच्छेद ३१७ अनुसार काम पूर्ण झाल्याबाबत जो अहवाल किंवा पत्रके केली जातील त्यामध्ये ही रक्कम बाकी देणे आहे अशी नोंद घेऊन कामाच्या एकंदर खर्चातून ती रक्कम वजा करण्यात यावी म्हणजे त्या कामाप्रित्यर्थ प्रत्यक्ष एकंदर किती रक्कम खर्च झाली याचा काटेकोर हिशेब मिळेल.

टीप : जर न दिलेल्या वेतनाची कामगाराने (कामाची खाती बंद केल्यानंतर) मागणी केली तर त्याच सेवा शिर्षाखाली नवीन मूळ कामाचे प्राक्कना (Estimate) साठी खर्च दाखवून त्या वेतनाचे वाटप संबंधित कामगाराला करण्यात यावे. कामांच्या नोंद वहीमध्ये संबंधित कामाच्या पुढे योग्य ती नोंद घेण्यात यावी. ही कार्यवाही विभागीय कार्यालयात करण्यात यावी. जेथे शक्य असेल तेथे कामाची खाती पुन्हा उघडून तेथे सदर नोंद घेण्यात यावी यांबाबत विभागीय अधिकाऱ्यानी स्वेच्छाधीन निर्णय (Discretion) घ्यावा. (महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहिता १०.२.१८ व परिशिष्ट पंचवीस मधील अनुक्रमांक ४.५ पहावेत).



सारग्रंथ

भाग दोन

कार्यव्ययी आस्थापना

सेवा - सफलती

२. कार्यव्ययी आस्थापना

१. व्याख्या : एखाद्या विनिर्दिष्ट कामावर (Specific Work) किंवा विनिर्दिष्ट प्रकल्पाच्या पोटभागावर काम प्रत्यक्ष करवून घेण्याच्या दृष्टीने लागणारा कामगार वर्ग भांडार किंवा यंत्रे यांची देखरेख करण्याकरिता सर्वसामान्य देखरेख करणाऱ्या कर्मचाऱ्यापेक्षा वेगळा दुय्यम प्रकारची देखरेख करणारा जो कर्मचारी वर्ग तयार होतो त्या कर्मचारी वर्गाचा समावेश असणाऱ्या आस्थापनेला कार्य आस्थापना असे म्हणतात.

प्रकल्प तयार करण्याच्या पूर्वतयारीच्या दृष्टीने सर्वेक्षण अनुरेखन चित्रलेखन ही कामे करण्यास लागणारा कर्मचारी वर्ग हा प्रत्यक्ष कामासाठी नेमला आहे असे मानून त्यावरील खर्चाची रकम त्या कामाच्या प्राक्कलनात अंतर्भूत करून, त्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश कार्यव्ययी आस्थापनेत करावा. [महाराष्ट्र सा. बां. नि. पुस्तक परिच्छेद ८३].

एखाद्या विनिर्दिष्ट कामावर किंवा प्रकल्पावर कार्य आस्थापना निर्माण करावी असा जो नियम आहे तो नियम सोडून देण्यासाठी (Waive) सक्षम अधिकाऱ्याला अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. अशी परिस्थिती निर्माण झाल्यास त्या समक्ष अधिकाऱ्याने आस्थापनेवरील खर्चाचे किती प्रमाण संबंधित कामाच्या नावे टाकावे याबाबत निर्णय घ्यावा. याबाबत परिशिष्ट २१ मधील अनुक्रमांक २४ पहावा.

२; काही प्रसंगी नियमित आस्थापनेवरील कर्मचारी वर्गाला कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूक करण्याबाबत : जेव्हा नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी वर्ग कार्यव्ययी आस्थापनेवर तात्पुरता वर्ग करण्यात आला तर त्यांचे वेतन भत्ते इ.चा खर्च हा ज्या कामावर त्यांच्या सेवेचा उपयोग करून घेतला जात आहे त्या कामांच्या नावे टाकण्यात यावा व त्यांचे जागी नियमित आस्थापनेवर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन-भत्ते याबाबतचा खर्च हा "आस्थापना" या उपशिर्षाखाली टाकण्यात यावा [परिच्छेद ८३. महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तक]

नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कामगारांना कार्यव्ययी आस्थापनेवर कामांप्रित्यर्थ आणणेबाबतची पद्धती फक्त महत्त्वपूर्ण प्रकल्पाच्या बांधणीच्या वेळीच अमलात आणावी.

अशावेळी, नियमित आस्थापनेवरील कार्यव्ययी आस्थापनेवर प्रतिनियुक्त केलेले कर्मचारी व त्यांचे जागी नियमित आस्थापनेवर काम करित असणारे कर्मचारी या दोन्ही प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन रितसर (Regular) आस्थापना बीलावर काढण्यात यावे व प्रतिनियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नावापुढे योग्य तो शेरा लिहावा. मात्र त्या नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीमुळे त्यांच्या जागी नेमलेल्या नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन जणू काय तो कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करतो आहे अशा पद्धतीने कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेवढे देय आहे तेवढेच वेतन काढावे.

नियत आस्थापनेवरून कार्यव्ययी आस्थापनेवर प्रत्यक्ष प्रतिनियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांच्या पोटी होणारा खर्च महिन्याच्या विभागीय हिशेबात समायोजित करण्यात यावा तेवढी रक्कम "आस्थापना-वेतन" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येऊन संबंधीत कामावर खर्च दाखविण्यात यावा (महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तकाच्या ८३ वा परिच्छेद).

३. प्रकल्पावरील आस्थापना खर्च व त्यासाठी करावयाची तरतूद : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील खर्चाची जेथे टक्केवारी लागू केली असेल तेथे टक्केवारीनुसार व इतर ठिकाणी कार्यव्ययी आस्थापनेवर होणारा खर्च प्राक्कलनांत (Estimate) स्पष्टपणे वेगळा दाखविला पाहिजे. याबाबतीत ठरवून दिलेल्या प्रमाणापेक्षा अधिक खर्च झाल्यास त्यासाठी शासनाची संमती लागेल.

रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे नूतनीकरण करण्याच्या प्राक्कलना (Estimate) मध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेप्रित्यर्थ कामाच्या अंदाजे किंमतीच्या २% तरतूद करण्यात यावी.

ज्यावेळी टक्केवारी काढून कार्यव्ययी आस्थापनेच्या खर्चासाठी तरतूद करतात त्यावेळी सर्व आकस्मिक बाबींवर होणाऱ्या खर्चाच्या गोष्टी लक्षात घेऊन करण्यात यावी जेणेकरून त्या आकस्मिक बाबींवर खर्च केलेल्या रकमेमुळे उरणारी तरतूद अपुरी पडणार नाही (महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तक परिच्छेद ८४ पहावा).

४. कोणत्याही कामासाठी तयार करण्यात येणाऱ्या प्राक्कलना (Estimate) मध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी जी २% तरतूद करण्यात येते त्यात खालील बाबींचा समावेश असावा.

१. त्या कामासाठी प्रत्यक्ष कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांप्रित्यर्थ होणारा खर्च.

२. त्या कामासाठी वापरला जाणारा, कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनेवरून रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर आणलेल्या कर्मचाऱ्यांप्रित्यर्थ होणारा खर्च.

परिच्छेद ४ (२) मध्ये दर्शविलेला खर्च प्रथमतः रितसर आस्थापना बिलांद्वारे "आस्थापना" शीर्षाखाली करण्यात यावा व नंतर तो खर्च ज्या कामासाठी कर्मचारी वर्ग वापरला जात असेल त्या कामावर (Transfer Entry Order) वर्ग करण्यात यावा याचे कारण असे की, रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर घेण्यात आलेला कर्मचारी वर्ग हा त्या आस्थापनेवर येण्यापूर्वी कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी आस्थापनांवर काम करित होता व रूपांतरित आस्थापनेवर आल्यामुळे त्यांच्या कामात बदल झालेला नसतो.

वार्षिक अंदाजपत्रकात या खर्चाचे समायोजन खालील प्रकाराने दाखविण्यात यावे. ज्या शीर्षाखाली कर्मचाऱ्यांचा पगार/भत्ते आदींचा खर्च दाखविण्यात येतो त्याच शीर्षाखाली या पगार भत्या इतकीच वजा म्हणून (Deduct entry) दाखविण्यात यावी. जेणेकरून या शीर्षाखाली वर्षा अखेर निव्वळ खर्च (Net debit) काही रहाणार नाही व वर स्पष्ट केल्याप्रमाणे

या कर्मचाऱ्याचे वेतन-भत्ते ते ज्या कामावर आहेत त्या त्या कामावरचा खर्च म्हणून दाखविण्यात यावेत.

कोणत्याही कामाप्रित्यर्थ लागणारा कर्मचाऱ्याच्या वेतन/भत्ते इ. च्या खर्चाचे प्रमाण २% पेक्षा अधिक ठेवावे लागले तर त्यासाठी शासनाची संमती घेणे आवश्यक आहे. (शा. नि. इ. व द. वि. इएसडब्ल्यू-१०७६/३४२७ - (१०३०) - कार्यासन-९, दि. २१-३-७८ शा. नि. इ. व द. वि. क्र. बीजीएम-१०७४-का-२१, दिनांक २४-२-१९७५ व सुधारित शा. नि. क्र. बीजीएम-१०७४-का-२१, दि. १३-१२-१९७५ पहावे)

५. कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका करताना व पदे निर्माण करताना पीडब्ल्यू-प्रपत्र-२५६ (form 256 P. W.) चा वापर करण्यात यावा व कार्यव्ययी आस्थापना निर्माण करण्याचे सक्षम अधिकाऱ्यांना दिलेले अधिकार वापरून परिशिष्ट पंचविस मधील अ. क्र. ३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकारांच्या कक्षेत कार्यवाही करावी.

अपवाद : निरनिराळ्या देखभाली व दुस्ततीच्या कामांवर किंवा क्वचित छोट्या मूळ बांधकामावर जर कार्यव्ययी आस्थापना निर्माण करावी लागली तर अशावेळी आस्थापना निर्माण करताना वरील प्रकारच्या कामाचे नाव लिहीण्याची आवश्यकता नाही. प्रभाषीन कामावर कर्मचाऱ्यांचा किती वेळ मोडला त्या वेळाच्या प्रमाणांत कार्यकारी अभियंत्यांनी आस्थापनेचा खर्च म्हणून दाखवावा.

विद्युत् विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांव्यतिरिक्त इतर कार्यकारी अभियंत्यांनी निरनिराळ्या प्रकारच्या कामांवर निर्माण केलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनांच्या खर्चाची आधार सामग्री (Data) तसेच त्या खर्चाचे निरनिराळ्या कामांवर असलेले वितरण (Distribution of cost of Estt. on various works) दर्शविणारे दस्त स्थानिक लेखा परिक्षेच्यावेळी, छाननीकरता व परिक्षणाकरता सादर करण्यांत यावे. (महाराष्ट्र सा. बां. नियमपुस्तकामधील ८६ वा परिच्छेद)

६. कार्यव्ययी आस्थापना खंडीत करणे : क्षेत्रिय काम किंवा प्रकल्प काही अकल्पित कारणामुळे थांबविले किंवा खंडीत केले तर त्या कामाकरिता निर्माण करण्यात आलेली कार्यव्ययी आस्थापना खंडीत करण्यात यावी व जेव्हा काम पुन्हा सुरू होईल त्यावेळी कार्यव्ययी आस्थापना पुन्हा निर्माण करण्यांत येवून त्यावरील व्यक्तींना पुनःनेमणूक देण्यांत यावी. (महाराष्ट्र सा. बां. विभागाच्या नियम पुस्तकाचा ८७ वा परिच्छेद)

७. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नेमणूकांबाबत पद्धती : कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका देण्याबाबतची कार्यपद्धती : परिशिष्ट २१ च्या अ. क्र. १ अनुसार कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदनिर्माण करण्याचे सक्षम अधिकाऱ्यांना जे अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत त्या अधिकार कक्षेत खालील अटींवर पदे निर्माण करून नेमणूका कराव्यात.

(१) कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका करताना कामाच्या अंदाजे किंमतीच्या (Estimated Cost) एक टक्का खर्च होईल अशा बेताने पदे निर्माण करावीत. ही गोष्ट प्राक्कलना-मध्ये (Estimate) दोन टक्के तरतूद असताही करण्यास सांगितली आहे. किंबहुना रूपांतरित नियमित आस्थापनेवरील कर्मचारी उपलब्ध असतील तर हे प्रमाण एक टक्क्यापेक्षा कमी असले तरी चालेल म्हणजेच थोडक्यांत—कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमलेला कर्मचारी वर्ग व त्याच कामासाठी रूपांतरीत नियमित आस्थापनेवरील उपलब्ध कर्मचाऱ्यांचा खर्च हा एकंदर खर्च दोन टक्क्यांहून अधिक होता कामा नये.

(२) कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका करताना मागास वर्गाकरता राखीव जागांचे प्रमाण ठेवण्यात यावे. नियमित अस्थायी व स्थायी आस्थापनांवर नेमण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लागणारे सेवाप्रवेश नियम व पद्धतीनुसारच कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूका करण्यात याव्यात—म्हणजेच कार्यव्ययी आस्थापनेवर सेवाप्रवेश देताना—वय, शैक्षणिक पात्रता, स्थानिक उद्योग विनिमय केंद्रामार्फत नेमणूका व वैद्यकीय तपासणी इत्यादी सर्व बाबींचा विचार करण्यात यावा. जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने सेवा प्रवेशाच्या वेळी या सर्व अटी पाळल्या असतील व त्यानंतर एक वर्षाच्या आतील सेवाखंडानंतर पुन्हा सेवा प्रवेश घेण्याचा प्रसंग आला तर उपरोक्त अटी सेवाप्रवेशासाठी आवश्यक नाहीत.

(३) कोणत्या कामावर व किती काळापर्यंत कर्मचाऱ्यांना सेवेत ठेवण्यात यावे याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूक पत्रात करण्यात यावा जेणेकरून आपली नोकरी फार काळपर्यंत चालेल अशी धारणा कर्मचारी निष्कारण मनात धरणार नाहीत. [शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एल्यूबी-१५६८-इ-५, दि. १०-१०-६८, शा. प. इ. व द. वि. क्र. एस् १६३ (६२)-इ-२ दि. ४-९-१९६२ व महाराष्ट्र सा. बां. नियमपुस्तक परिच्छेद क्रमांक ८३ खालील टीप क्र. २].

८. हजेरीपट : हजेरीपट ठेवणे : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा हजेरीपट ठेवणे आवश्यक आहे.

९. सेवा अभिलेख : सेवा अभिलेख (Service Record). कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमल्या गेलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याप्रमाणेच ठेवण्यात यावीत [महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तक परिच्छेद ८९ सी (३)].

१०. रजेबाबतचे नियम : कार्यव्ययी आस्थापनेवर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना देय असणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या रजा व त्याबाबतचे नियम :

१. किरकोळ रजा (Casual Leave) : नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापने-वरील कर्मचाऱ्यांना किरकोळ रजा देण्याबाबत जे नियम आहेत त्याच नियमानुसार कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना किरकोळ रजा मंजूर करण्यात यावी.

क्षेत्रिय कामांना वेग असेल त्या काळामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगारांना शक्यतो रजा देण्याचे टाळावे व क्षेत्रिय कामाचा वेग कमी होताच कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर कराव्यात.

२. अर्जित रजा (Earned Leave) : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदे भरण्याचे अधिकार ज्या सक्षम अधिकाऱ्यांना आहेत त्यांना कार्यव्ययी आस्थापनांवर निरनिराळ्या पदांवर निरनिराळ्या शासकीय कामांवर किंवा प्रकल्पांवर बराच काळ सतत काम करणाऱ्या कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर त्यांनी सतत केलेल्या सेवेच्या $\frac{1}{3}$ काळ या दराने जास्तीत जास्त १२० दिवस अर्जित रजा जमविता येते व या जमविलेल्या रजेपैकी एकावेळी फक्त १२० दिवसच रजा उपभोगता येते. (विभागाच्या नियम पुस्तकातील ८९ वा परिच्छेद, शा. पा. व वी. वि. क्र. एल्एबी-१५७०/७२२९८-एल्, दि. २८-५-७१ परिशिष्ट पंचवीस अनुक्रमांक-१३ पहावा)

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अर्जित रजा मंजूर करतेवेळी सक्षम अधिकाऱ्यांनी खालील तरतुदी लक्षांत घेणे आवश्यक आहे.

(१) कर्मचारी रजा उपभोगल्यानंतर कमीतकमी सहा महिन्यांच्या काळाकरिता तरी (कामाच्या गरजेनुसार) सेवेत राहिल याची परिस्थितीनुरूप खात्री करून घेतली पाहिजे.

(२) रजा उपभोगल्यानंतर सेवेतून निघून जाणार नाही व तसे केल्यास आपल्या रजा काळाचा पगार परत करील असे लेखी आश्वासन त्याने देऊन कामाच्या गरजेनुसार कमीत कमी (रजा उपभोगल्यानंतर) सहा महिने सेवेत राहिल असे लेखी आश्वासन कर्मचाऱ्याने द्यावयास हवे.

(३) कर्मचाऱ्यांची रजा साठवण्याबाबत किंवा त्याबाबतचा हिशोब करण्याचा विचार करतांना फक्त सतत (Continuous) केलेल्या सेवेचाच विचार करण्यात यावा. म्हणजेच कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची साठलेली रजा उपभोगण्यापूर्वीच त्याला कामा-अभावी कमी करण्यात आले तर त्याच्या सेवा कपातीच्या दिवशी शिळक असणारी सर्व रजा वाया जाते व तो पुन्हा सेवेत नेमला गेला की, त्या दिवसापासून त्याच्या रजेचा नवीन हिशोब करण्यात यावा.

(४) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी ज्या दिवशी रजेवर जातो त्या दिवसा-पर्यंत सतत केलेल्या सेवेचा $\frac{1}{3}$ भाग करून घेणारा हिशोब सेवापुस्तकावर लिहावा. जास्तीत

जास्त १२० दिवस रजा जमा करता येते. याबाबतचा उल्लेख वर आला आहेच. अर्जित रजा उपभोगल्यानंतर वेतन वाढ पुढे जात नाही. (Earned leave Counts for increment).

(५) दोन कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवा कालखंडांच्या दरम्यान एखादा नियमित आस्थापनेवरील सेवा कालखंड आला तर तो रजेचा हिशेब करताना सेवा म्हणून विचारात घ्यावा व रजेचा हिशेब करताना ही सर्व सेवा अखंड धरण्यात यावी. याशिवाय कार्यव्ययी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेवर किंवा नियमित आस्थापनेवरून कार्यव्ययी आस्थापनेवर कर्मचाऱ्यांची बदलाबदल झाल्यास रजेचे हिशेब कसे करावेत याबाबत मुंबई मुलकी सेवा नियमावली मध्ये खालील प्रमाणे तरतूद आहे : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी नियमित आस्थापनेवरील पदावर स्थानापन्न सेवा केली (Officiating Service) किंवा त्या उलट नियमित आस्थापनेवरील कर्मचारी कार्यव्ययी आस्थापनेवरकामाच्या हितासाठी नेमला गेला तर रजेच्या हिशेबाच्या दृष्टीने ह्या सेवा विचारात घ्याव्यात.

स्पष्टीकरण : नियमित आस्थापनेवर सेवा करीत असताना कर्मचाऱ्याची जमा झालेली अर्जित रजा त्याची बदली कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदावर झाली तरी देण्यात यावी त्याचप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याची बदली नियमित आस्थापनेवरील पदावर झाली तर अशा बदलीच्या दिवशी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेसुळे जमा झालेली अर्जित रजा त्या कर्मचाऱ्याच्या नियमित आस्थापनेवरील पदावरील नेमणुकीनंतर घेता येते. नंतरच्या प्रकारामध्ये विभागाच्या नियम पुस्तकातील परिच्छेद ८९ चे परिपालन होणे आवश्यक आहे.

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याला त्या आस्थापनेवर २२ महिन्यांची सेवा पूर्ण करण्याआधीच जर नियमित आस्थापनेवर नेमणूक देण्यात आली तर त्या कर्मचाऱ्याच्या रजेच्या खाती १/२२ या दराने रजा जमा झालेली असेल ही रजा त्याने कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेसह नियमित आस्थापनेवरील सेवा अशी एकंदर २२ महिन्यांची सेवा केल्यानंतर देण्यात यावी. हेच तत्त्व नियमित आस्थापनेवरील २ सेवा कालखंडादरम्यान एखादा कार्यव्ययी सेवा-कालखंड आला, तरी लावण्यात यावे. हे तत्त्व दिनांक १७-११-१९६४ नंतर लागू करण्यात यावे.

(सुधारित रजा नियमावली १९३५ च्या नियम २ खाली असणारी टिप्पणी. मुंबई मुलकी सेवा नियम भाग-२-परिशिष्ट एक्सएलआमव्ही-ए- भागणी क्र. ४, कालेलकर करार व महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तकातील परिच्छेद ८९ खालील टिप्पणी २).

ज्यावेळी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी रजेवर जातो त्यावेळी त्याचे जागी नेमणूक करण्याची अत्यंत निकड असल्याशिवाय नेमणूक करण्यात येऊ नये. अशी नेमणूक करण्याची आवश्यकता भासल्यास अधिष्ठाक अभियंत्याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

रजेवर जाणाऱ्या कर्मचाऱ्याला रजेवर जाण्याच्या आदल्या दिवशी जे वेतन मिळत असेल त्या दरानेच रजेचा पगार म्हणून (Leave Allowance) देण्यात यावा.

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी सेवेच्या सुरवातीपासून अर्जित रजा जमवू शकतो किंवा उपभोगू शकतो. (शा. ठ. पा. व वी. वि. क्र. एलएबी-१५६७-एल- परिशिष्ट २, दिनांक २०-१२-१९६७ व कालेलकर कराराची मागणी क्र. ४ पहावी).

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना रजा वटवून त्याऐवजी वेतन मिळण्याची सवलत : (Leave encashment facility) शा. ठ. वि. वि. क्र. २४७०/६३४७०-दहा, दिनांक १५-५-१९७० अन्वये त्याला वेळोवेळी केलेल्या दुरुस्त्या वा तरतूदी. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आलेल्या आहेत. मात्र वरील शासकीय निर्णयात लागू केलेल्या अटीव्यतिरिक्त कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना खालील जास्त अटी लागू करण्यात याव्यात.

रजेचा भाग वटवून त्याला जोडून रजा घेतल्यास, रजा उपभोगल्यानंतर कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी त्या आस्थापनेवर कमीत कमी सहा महिने सेवेत राहिल. (शा. ठ. इ. व द. वि. क्र. एलव्हीइ-१०७०/९६६२०-इ. ३, दिनांक ९-८-१९७१).

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना १५ दिवसाची अर्जित रजा मंजूर करण्यात येऊन १५ दिवसाची रजा वटवून त्याबद्दल वेतन देण्यात यावे. ही रजा दोन वर्षांच्या एका ब्लॉक करता देण्यात येऊन विभागाच्या नियम पुस्तिकेतील ८९ परिच्छेदाच्या आधीन राहून ही सवलत कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना देण्यात यावी. (शा. नि. इ. व द. वि. क्र. एलव्हीइ- १०७२/१००७-इ-३, दिनांक ७-८-१९७२).

३. **हरणता रजा (Sick leave)** : नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना ज्या नियमाने ही रजा मंजूर करण्यात येते त्याच नियमांनी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्यात याव्या. (मागणी क्र. ४ कालेलकर करार पहावा. परिशिष्ट-एक).

४. **असाधारण रजा (Extraordinary Leave)** : कोणत्याही कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना असाधारण रजा उपभोगली तर त्याची वेतनवाढ रजेच्या काळामुळे पुढे जाते. असाधारण रजा ३ महिन्यापेक्षा मोठ्या काळाकरता घेतली गेल्यास कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेत खंड झाला असे समजावे (विभागाच्या नियम पुस्तकातील ९० वा परिच्छेद) असाधारण रजा मंजूर करण्याबाबतचे जे नियम अस्तित्वात आहेत ते कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनाही लागू आहेत. (परिशिष्ट २१ मधील अ. क्र. ११ पहावा).

५. प्रसूति रजा : मुंबई मुलकी सेवा नियमावलीच्या नियम ८०३ नुसार कार्यव्ययी आस्थापनेवरील स्त्री कर्मचाऱ्यांना प्रसूति रजा मंजूर करण्यात यावी (कालेकर कराराची मागणी क्र. ४ व शा. नि. सा. बा. वि. क्र. एलटीएस-१०५९/२१९४८-एच-१, दिनांक १८-१-१९६०)

६. कुटुंबकल्याण योजनेखाली मिळणाऱ्या सबलती : कुटुंब कल्याण कार्यक्रम यशस्वी करण्याकरिता विशेष किरकोळ रजा : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील जे कर्मचारी स्ट्रलायझेशनच्या ऑपरेशनसाठी किंवा स्त्री कर्मचारी आय. यु. सीडी वसविण्यासाठी रजा मागतील तर त्यांना वैद्यकीय दाखल्याआधारे खालीलप्रमाणे विशेष किरकोळ रजा मंजूर करण्यात याव्यात.

(१) सर्व औद्योगिक किंवा अनौद्योगिक कर्मचाऱ्यांनी स्ट्रलायझेशन ऑपरेशन (व्हॅसेक्टॉमी किंवा ट्युबेक्टॉमी) करावयाचे ठरविल्यास त्यांना सहा दिवस विशेष रजा मंजूर करण्यात यावी.

(२) जर एखादी स्त्री कर्मचारी नॉन - प्युरपेरल स्ट्रलायझेशन ऑपरेशन करवून घेऊ इच्छित असेल तर तिला चौदा दिवसांची किरकोळ रजा मंजूर करण्यात यावी.

(३) आय. यु. सीडी उपाय योजना करण्यासाठी स्त्री कामगारांना एक दिवसाची किरकोळ रजा देण्यात यावी (शा. नि. वि. वि. क्र. एलव्हीओ-१४६६/२६९४/६६-दहा, दिनांक १७-९-१९७१).

७. विशेष निःसमर्थता रजा (Special Disability Leave) : मुंबई मुलकी सेवा नियमावली भाग एक मधील नियम क्र. ७४८ व ७४९ मध्ये उद्धृत केलेल्या अटीचे पालन केल्यास व त्यात नसूद केलेल्या मर्यादेपर्यंत कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना विशेष निःसमर्थता रजा देण्यात यावी. याबाबत प्रदानं करण्यात आलेल्या अधिकारासाठी परिशिष्ट पंचवीस मधील अनुक्रमांक तेरा पहावा (महाराष्ट्र सा. बां. नियमपुस्तकातील परिच्छेद ८८-ब पहावा)

११. सार्वजनिक सुट्यांची अनुज्ञेयता : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या सुट्या क्षेत्रीय कामावर नियमित आस्थापनेवरील कर्मचारी, रूपांतरित स्थायी-अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी तसेच कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनेवरील कर्मचारी असतात. त्या सर्व कामगारांना सार्वजनिक सुट्या किंवा दर महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी सुट्या देण्यात येऊ नयेत मात्र क्षेत्रीय कामांवरील कर्मचारी व कामगारांना २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट व १ मे ह्या रजा देण्यात याव्यात तसेच आठवड्यातून एक दिवस आठवड्याची रजा रविवारी किंवा सोईच्या दिवशी देण्यात यावी. याशिवाय क्षेत्रीय कामांवरील कामगारांना ४ वैकल्पिक सुट्या देण्यात याव्यात.

कार्यालयात काम करणारे म्हणजेच उपविभागीय, विभागीय मंडळ, किंवा मुख्य अभियंते यांच्या कार्यालयात वरील कोणत्याही प्रकारच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी अगर कामगार काम करीत असतील तर त्यांना सर्व सार्वजनिक सुट्या दर महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी असणाऱ्या सुट्या देय आहेत. (शा. ठ. पा. व वी. वि. क्र. पी.ओ.एस - १०७०/७४१८८३-इ-२, दिनांक १०-१-१९७४).

१२. ज्येष्ठता सूची : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची : एखाद्या प्रकारच्या पदामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवरील केलेल्या सेवेच्या कालखंडाच्या आधारावर कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची विभागीय स्तरावर (Divisional level) करण्यात यावी. या ज्येष्ठता सूचीच्या आधारेच प्रसंग आल्यास पदोन्नती किंवा कनिष्ठतम व्यक्तीपासूनच कर्मचारी कपात करण्यात यावी. (कालेलकर करारातील जोडपत्र दहा, परिशिष्ट १ मधील ५ व ६ (ब) येथे नमूद केलेली तत्वे पहावीत).

१३. पदोन्नती : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारीवृंदास कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदांवरच पदोन्नती देण्यात यावी. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना नियमित आस्थापनेवरील पदावर नेमणूका किंवा पदोन्नत्या मिळण्यासाठी शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एलएबी- १५६९/२०१८९- लेबर, दिनांक २०-७-१९७४ मधील अर्दीशिवाय राज्य निवड मंडळ (State Selection Board) च्या अनुमतीची आवश्यकता आहे. (परिशिष्ट तेवीस पहावे)

१४. वेतन : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन : सामान्यतः कार्यव्ययी आस्थापनेवरील व नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेण्या एकच असतात परंतु शासनाच्या एखाद्या आदेशानुसार नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेण्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू केलेल्या नसतील तर मात्र त्यांना भिन्न वेतनश्रेण्या अस्तु शकतात.

वेतन निश्चिती (Pay Fixation), वार्षिक वेतन वाढ इत्यादी बाबतीत कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मुंबई मुलकी सेवा नियमावली लागू आहे. (विभागाच्या नियम पुस्तकातील परिच्छेद ८९ पहावा)

१५. वार्षिक वेतनवाढ : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मिळणारी वार्षिक वेतन वाढ : शा. ठ. वि. वि. क्र. आयएमसी-१०७५/१६-एसइआर-एक, दिनांक ८-१२-१९७५ चे आदेश कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आलेले असून त्यांची वार्षिक वेतन वाढ ज्या महिन्यात येत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेस नियमित करण्यात यावी. (शा. नि. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. इएसटी- १०७६/२९४६ (८२३)- कार्यासन- ९, दिनांक १५-११-१९७६)

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना नियमित आस्थापनेवरील केलेला सेवा काल खंड हा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदावर वेतन वाढ मिळण्याच्या दृष्टीने अखंड सेवाकाल समजण्यात यावा.

१६. भत्ते : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वेतनाशिवाय मिळणारे भत्ते :

(१) महागाई भत्ता : इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांना देय असलेले व वेळोवेळी सुधारण्यात आलेले महागाई भत्याचे दर हे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अनुश्रेय आहेत.

(२) घरभाडे भत्ता व स्थानिक पूरक भत्ता : स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना घरभाडे भत्ता व स्थानिक पूरक भत्ता हे भत्ते देण्याबाबतचे जे नियम व दर सध्या अस्तित्वांत आहेत, त्या नियम व दरानुसार कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना घरभाडे भत्ता व स्थानिक पूरक भत्ता देण्यांत येईल.

(३) डुचाकी भत्ता : जर एखाद्या मैल कामगारास किंवा कालवा कामगारास अथवा मराठवाड्यातील रँगमन यांस तो राहतो ते ठिकाण व तो काम करतो ते ठिकाण ह्यामधील अंतर सोडून क्षेत्रिय कामाप्रित्यर्थ जाऊन येऊन सहा मैल (सुमारे १० किलोमीटर) पेक्षा अधिक अंतराचा प्रवास करावा लागत असेल अशा कामगारास दुचाकी मंजूर करण्याचा प्रस्ताव स्थानिक अधिकाऱ्यांनी खास प्रकरण म्हणून शासनाकडे मंजूरीस पाठवावा.

(४) धुलाई भत्ता : ज्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश दिले जातील अशाच कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली १९६५ (वित्तिय प्रकाशन क्र. ९) (कालेलकर करारातील जोडपत्र क्र. २ पहावे) च्या १३९ व्या नियमानुसार निश्चित करण्यांत आलेल्या दराने देण्यात यावा.

(५) घाण काम करणाऱ्यांना द्यावयाचा अस्वच्छता भत्ता (Unclean Allowance) : संडास, सुतारी, ड्रेनेज पाईप, ड्रेनेज योजनेत काम करणारे भंगी किंवा कामगार यांना घाणीत काम करावे लागत असल्याने दरमहा पाच रुपयें दराने अस्वच्छता भत्ता मंजूर केला जावा.

शक्यतो अर्धवेळ भंगी नेमण्यात येऊ नयेत. समजा नेमल्यास त्या प्रत्येक कामगाराला अशा पद्धतीने कामाची वाटणी करावी की, प्रत्येक कामगाराला पुरेसे काम मिळेल. समजा काम अपुरे पडत असेल तर कार्यालये, कार्यालयाच्या पुढील / मागील भागातील पटांगण झाडणे इत्यादी जादा कामे द्यावीत. त्रिनिराळ्या विभागीय कार्यालयांच्या अधिक्षेत्राखाली काम करणाऱ्या अर्धवेळ शेतकऱ्यांस कामास एकापेक्षा अधिक विभागांकडून तेच काम करण्यासठी वेगवेगळा अस्वच्छता भत्ता देण्याची गरज नाही. (कालेलकर करारातील मागणी क्रमांक दोन, शा. ठ. पा. व वी. वि. क्र. एलएबी- १५६७- एल, दि. २०-१२-१९६७ च्या जोड-पत्र-तीन-मधील अनुक्रमांक ६ पहावा).

(६) प्रवास भत्ता : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता मंजूर कर-
तांना मुंबई मुलकी सेवा नियम लागू आहेत. (विभागाच्या नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ८९).

(७) वाहन भत्ता (Conveyance Allowance) : जर काम सत्वर व चांगले
होण्याच्या दृष्टीने एखाद्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याला वाहन ठेवणे आवश्यक
असेल; तर अधीक्षक अभियंते संबंधित कर्मचाऱ्यांना वाहन भत्ता मंजूर करू शकतात.

१. दुचाकी वापरणाऱ्या कर्मचाऱ्याला मासिक ३ रु. वाहन भत्ता देण्यात यावा हा नमूद
केलेला दर जास्तीत जास्त अद्यन परिस्थितीनुरूप हा दर कमी सुद्धा अस्तू शकतो.

समजा ज्या पदावर वाहन भत्त्याची आवश्यकता भासणार नाही अशा पदावर वाहन
भत्ता मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्याची बदली झाल्यास त्याचा वाहन भत्ता बंद करण्यात यावा.

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कनिष्ठ अभियंत्यांना मात्र वाहन भत्ता देताना त्यांना करावा
लागणारा प्रवास व त्यांनी प्रवासासाठी वापरलेले वाहन या बाबींचा विचार करून स्थायी
कनिष्ठ अभियंत्याला जास्तीत जास्त मिळणाऱ्या वाहन भत्त्यापर्यंत एवढ्या दराने वाहन भत्ता
मंजूर करण्यात यावा. (विभागाच्या नियम पुस्तकातील परिच्छेद ९२ पहावा).

कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता देण्याची पद्धत :
कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याला प्रवास भत्ता देण्यासाठी नमुना क्रमांक ५२
(पी डब्ल्यू ५४४)- परिशिष्ट-पंधरा- वापरावा. या भत्त्याची रक्कम वाटप करण्यापूर्वी
विभागीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरी (Counter Signature) करावी. प्रवासभत्त्यासाठी
देण्यात येणाऱ्या रकमेची पावती प्रवास भत्त्याच्या रोजकीर्दीतच (Journal) घ्यावी.
(महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद-१०-२-२६- पहावा).

(८) स्थायी प्रवास भत्ता : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील एखादा मेल्ली किंवा कारकून
एखाद्या स्थायी कार्यक्षेत्र (Beat) प्रमुख म्हणून नेमला तर त्यास दरमहा दहा रुपये प्रमाणे
तसेच त्यावर वेळोवेळी जी काही वाढ होईल ती देऊन तो "स्थायी प्रवास भत्ता" म्हणून
मंजूर करण्यात यावा.

(९) अतिकालिक भत्ता (Over Time Allowance) : रोजंदारी आस्थापनेवरील
कामगारांच्या बाबतीत परिच्छेद २९ (२) मध्ये जे नियम उद्धृत केले आहेत तेच नियम
कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनाही लागू आहेत. (शा. ठ. इ. व द. वि. क्रमांक
एलअेबी-१०६६/२५२३५, इ-२, दिनांक ५-६-१९६७ व कालेलकर करार मागणी ६).

१७. वेतन वाटपाची पद्धत : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वेतन वाटप
करण्याची पद्धती :

(अ) वेतन बिले : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांसाठी असणारे वेतन-बिल व वेतन पट (Acquittance Roll) हे एकाच नमुन्यात असणारे बिल असून ते नमुना क्र. ५१ (पीडब्ल्यू ४०२)- परिशिष्ट अठरा- वर जोडले आहे ते पहावे. सदर बिलावर कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा पगार काढण्यात यावा व त्याचे वाटप करण्यात यावे. हे बिल प्रत्येक उपविभागासाठी एक किंवा प्रत्येक उपविभागातील निरनिराळ्या सेक्शनस मिळून एक यापैकी जसे सोयीचे वाटेल त्याप्रमाणे तयार करण्यात यावे. या बिलामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करणाऱ्या व गैरहजर असणाऱ्या सर्वांचा नामनिर्देश, त्यांना वेतनाप्रित्यर्थ देय असणाऱ्या रकमेचा सविस्तर तपशील असणे आवश्यक आहे. प्रत्येक कामावर किंवा प्रकल्पावरील कर्मचाऱ्यांची नावे एकत्र नोंद केलेली असावीत. प्रत्येक बिलात कार्यव्ययी आस्थापनेस मंजूरी देणाऱ्या आदेशांची स्पष्ट नोंद केलेली असावी. तसेच बिलावर खालील दाखला नमूद करणे आवश्यक आहे.

दाखला- "या बिलातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका ज्या कामांकरिता केलेल्या आहेत त्याच कामांकरिता या कर्मचाऱ्यांची सेवा वापरली आहे".

टीप : प्रत्येक कर्मचाऱ्याची वेतन मिळाल्याबाबतची पावती त्याच्या बिलावरच घेणे अशक्य असेल तर तो नमुना क्र. ४८ (पीडब्ल्यू ४०९)- परिशिष्ट एकोणीस- मध्ये हस्त-पावतीवर (Hand receipt) घेऊन ती पावती वेतन बिलास जोडावी.

ज्या महिन्याचे वेतन बिल असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी वेतन बिलावर सही करण्यात यावी व वेतन मात्र पुढील महिन्याच्या पहिल्या तारखेस करण्यात यावे. समजा कर्मचाऱ्याला सेवा मुक्त करून त्याचा हिशेब पुरा करावयाचा असेल तर तसे करण्यास हरकत नसावी.

(ब) न दिलेले वेतन (Unpaid Wages) : संमत झालेल्या बिलावरील काही कर्मचाऱ्यांचे वेतन संबंधित महिन्याचे खाते बंद झाल्यानंतरही देणे बाकी राहिले तर कर्मचाऱ्यांनी नंतर मागणी करताच त्यांना खाली नमूद केलेल्या पद्धतीनुसार वेतन वाटप करण्यात यावे.

(क) ज्या संमत झालेल्या वेतन बिलातील रकमांचे वाटप होणे बाकी राहिले असेल त्या संबंधित कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांना द्यावयाची रक्कम इत्यादी तपशिलासह सर्व माहिती लाल शाईने नियत खर्चाच्या नोंदवहीत (Standing Charges Register) घेण्यात याव्यात. त्यासाठी नमुना क्र. ८३ (पीडब्ल्यू ५१०)- परिशिष्ट वीस- पहावे.

(ख) ज्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन वाटप बाकी राहिले त्यांचे वेतन वाटप नमुना ४८ (पीडब्ल्यू ४०९) मधील हस्त पावतीवर (परिशिष्ट क्रमांक एकोणीस पहावे) पावती घेऊन करावे. प्रत्येक बाबतीत कोणत्या बिलातील रकमेचे वाटप केले त्या मूळ बिलाचा संदर्भ नोंदण्यात यावा. ह्या वाटप केलेल्या रकमांच्या नोंदी वरील 'अ' मध्ये नमूद केलेल्या नोंदीखाली काळ्या शाईने घेण्यात याव्यात अर्थात या नोंदीत दाखविलेली रक्कम लाल

शाईने दाखविलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही. (परिशिष्ट पंचवीस मधील अ. क्र. सोळा पहावा).

१८. बदल्या : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या शक्यतो विभागातल्या विभागातच करण्यात याव्यात. (महाराष्ट्र सा. बां. विभागाची नियम पुस्तिका-परिच्छेद ८८).

१९. पदग्रहण अवधि : पदग्रहण अवधी : (Joining time) : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना पदग्रहण अवधिच्या बाबतीत मुंबई मुलकी सेवा नियमातील तरतुदी लागू आहेत. (महाराष्ट्र सा. बां. विभागाचे नियम पुस्तक परिच्छेद ८९).

२०. वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय मदत) नियमावली १९६१ ची अनुज्ञेयता : अगदी तारपुरत्या स्वरूपाचा म्हणजेच किरकोळ हजेरी पटावर न नेमलेला असा पूर्णवेळ कामावर असणारा आणि ज्यांची सेवा कमीत कमी एक वर्षे झाली आहे असा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी असेल तर त्यास वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय मदत) नियमावली १९६१ अन्वये मिळणारी वैद्यकीय मदत किंवा उपचारांसाठी अनुज्ञेयता देण्यात आलेली आहे. ही सवलत ८ नोव्हेंबर १९६८ पासून लागू करण्यात आली आहे. (शा. ठ. न. वि. व. सा. आ. वि. क्र. एम्एजी. १०५८-एस्- दिनांक ९-१-१९६१ व एम्एजी-१०६२/५८०७४-पी., दि. ८-१-१९६९).

२१. क्षयरोगाने आजारी कामगारांना द्यावयाच्या सवलती : क्षयरोगाने आजारी असलेल्या (कार्यव्ययी आस्थापनेवरील) कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या सवलती : स्था. स्व. व. सा. आ. वि. चा शा. नि. क्र. टीबीसी-१०५३, दिनांक १९-२-१९५४ अन्वये व त्यानंतर वेळोवेळी केलेल्या सुधारित नियमान्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांना क्षयरोगावर उपचार घेण्याकरिता ज्या सवलती उपलब्ध आहेत त्या सर्व सवलती कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना खालील प्रमाणात उपलब्ध आहेत

१. ज्यांची सेवा एक वर्षापेक्षा कमी झालेली आहे असे कर्मचारी	सवलती नाहीत.
२. ज्यांची सेवा एका वर्षापेक्षा अधिक पण पांच वर्षापेक्षा कमी आहे असे कर्मचारी.	द्रव्यविषयक सवलती सोडून नियमान्वये अनुज्ञेय असणाऱ्या सवलती आणि सरासरी वेतनावर मिळणारी क्षयरोग रजा.
३. ज्यांची सेवा पांच वर्षे किंवा त्याहून अधिक झाली आहे असे कर्मचारी.	पूर्ण सवलती

(शा. ठ. न. वि. व. सा. आ. वि. क्र. टीबीसी-१०६३-एस्, दिनांक ८-१-१९६४ पहावे)

२२. गणवेश : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मिळणारे गणवेश : खालील कर्मचाऱ्यांना दोन वर्षांमधून एकदा गणवेश खाली दर्शविलेल्या प्रमाणात कर्मचाऱ्यांना/कामगारांना देण्यात यावेत :

१. सर्व बाहनचालक चौकीदार व राखणदार.	दोन फुल पॅट्स, दोन फुल शर्ट्स बटना-सहीत व दोन टोप्या (हे खाकी डील कापडामध्ये तयार केलेले असावेत)
२. मेल मजूर, कालवा मजूर व मेल मजूर किंवा कालवा मजूर म्हणून काम करणारे गॅंगमन. (ही सवलत रोजंदारी कामगारांनाही आहे).	एक कांबळी किंवा घोंगडी
३. (अ) यांत्रिक उपविभागातील मदतनीस, जोडारी, कातारी, यंत्र कारागीर.	दोन अर्ष्या बाह्याचे बुशशर्ट, दोन फुल पॅट (हे निळ्या रंगाच्या डील कापडामध्ये तयार केलेले असावेत)
(ब) विभागीय कर्मशाळेतील ऑटो विभागातील मदतनीस, स्वच्छक, जोडारी, रंगारी व सहाय्यक यंत्र कारागीर.	

उपरोल्लेखित गणवेश किंवा घोंगळ्या फक्त ज्या कर्मचाऱ्यांने किंवा कामगाराने कमीत कमी २४ महिने अखंड सेवा केली असेल अशांनाच देय आहे.

गणवेशाच्या खाकी आणि निळ्या कापडासाठी लागणारे मागणीपत्र उद्योग आयुक्त आणि उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती खरेदी अधिकारी सुंबई यांचेकडे नोंदवावे. कापड खरेदी केल्यानंतर स्थानिक शिंप्याकडून दरपत्रक मागवून कमीत कमी दर ज्या शिंप्याने नमूद केला असेल त्याचेकडून कपडे शिंपून घ्यावेत.

कांबळ्या किंवा घोंगळ्या मिळविण्यासाठी संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री यांचेशी विभागीय प्रमुखांनी संपर्क साधून मिळवाव्यात. (शा. ठ. इ. व द. वि. क्र. युएनएफ्-१०६८/२५-१२८-एम, दिनांक २६-१२-६८ पहावे).

२३. वागणूक व शिस्त नियम : रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांसाठी परिच्छेद ३५ मध्ये नमूद केलेले शिस्तीचे व वागणूकीचे नियम कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनाही जसेच्या तसेच लागू आहेत. (शा. प. पां. व बी. वि. क्र. एलएबी-१५७०, दिनांक २४-९-१९७०).

२४. निलंबन : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना सेवेतून निलंबित करण्याबाबतचे नियम : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे निलंबन करण्याबाबतची कार्यवाही शा. ठ. रा. व से. वि. सीडीआर- ११५७-डी, दिनांक २०-१-१९५८ (परिशिष्ट ११) मध्ये व त्यानंतर वेळोवेळी सुधारित केलेल्या तत्वांनुसार अभ्यासून करण्यात यावी. (शा. प. इ. व द. वि. क्र. बीएआर-१०६३-सी-५३८६-इ-२, दिनांक ११-८-१९६४).

२५. वेतनातून कपात करण्याबाबत तरतूद : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याकडून शासकीय मालमत्तेस वा पैशास नुकसान पोहोचले तर त्याच्या पगारातून ते नुकसान भरून काढण्याबाबतची तरतूद : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेले सामान किंवा पैसा यासाठी तो संपूर्णपणे जबाबदार राहिल. कर्मचाऱ्याचे दुर्लक्ष किंवा निष्काळजीपणा यामुळे कर्मचाऱ्यांवर सोपविलेल्या सामानाचे अगर पैशांचे नुकसान झाले तर वेतनामधून पैसे कापून घेऊन नुकसानीची भरपाई करण्यात यावी. हे करताना खालील अटी पाळणे आवश्यक आहे :

(१) प्रत्यक्षांत जेवढे नुकसान झाले आहे त्यापेक्षा अधिक रकमेची भरपाई करण्यात येऊ नये.

(२) अशा प्रकारची वेतन कपात करून नुकसान भरपाई करण्यापूर्वी कर्मचाऱ्याला नुकसानीबाबत कारणे दाखविण्याची संधी देण्यात यावी.

(३) अशा प्रकारच्या वेतन कपातीची नोंद वेतन वाटप करणाऱ्या कर्मचाऱ्याने संबंधित नोंदवहीत घ्यावी. (शा. नि. पा. व वी वि. क्र. एलएबी ११६८ / ८०६३४-इ-५, दिनांक १४-१२-१९६८).

२६. भारतीय घटनेनुसार संरक्षण : भारतीय घटनेच्या ३११ व्या कलमाखाली कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना असणारे संरक्षण : या संदर्भात रोजंदारी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत प्रकरण एक मधील परिच्छेद ३६ मधील तरतूदी कार्यव्ययी आस्थापनेस पण लागू आहेत. (शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. एस ९३/१२९३-इ-३, दि. ६-९-१९६०).

२७. भविष्य निर्वाह निधीची अनुज्ञेयता : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची अनुज्ञेयता : ज्या कामगारांना/कर्मचाऱ्यांना कामगार भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम (The Employees Provident Fund Act) लागू केला असेल त्या कर्मचाऱ्यां-व्यतिरिक्त कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेस पात्र नाही. (कालेलकर करारातील मागणी क्र. ८).

मात्र एखाद्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याची एखाद्या स्थायी पदावर धारणाधिकार असेल (lien) किंवा त्याच्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नेमणूकीपूर्वी अस्थायी आस्थापनेवर

असेल व त्या आस्थापनेवर असताना भविष्यनिर्वाह निधी जमा करीत असेल अशा कर्मचाऱ्यांची कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदोन्नतीच्या काळात भविष्य निर्वाह निधीची योजना लागू राहिल व त्या कर्मचाऱ्यास कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवा काळात सुद्धा भविष्य निर्वाह निधीत विहित भर करण्याची सवलत चालू राहिल. (शा. ज्ञा. इ. व द. इ. वि. क्र. एजीपी-१७६८/१७९२९-इ-१, दिनांक १८-३-१९६९ व. शा. ठ. पा. व वि. क्र. एलएबी-१५६९/२०१८९-लेबर, दिनांक २०-७-१९७४ पहावे).

२८. निवृत्तीचे वय : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीचे वय : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील वर्ग तीन मधील कर्मचाऱ्यांचे नियत सेवावधीचे वय (Age of Superannuation) ५८ वर्षे आहे तर कार्यव्ययी आस्थापनेवरील चतुर्थ श्रेणी मध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे नियत सेवावधी वय ६० वर्षे आहे. या नियत सेवावधीच्या वयापलीकडे कोणत्याही कर्मचाऱ्यास सेवेत ठेवणे नियम बाह्य आहे. (शा. प. पा. व वि. वि. क्र. इएसडब्ल्यू-१४६८-इ-५, दि. ९-१-१९६९).

२९. निवृत्ती वेतनासाठी भोजली जाणारी सेवा : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेचा निवृत्ती वेतनाचे फायदे मिळण्यासाठी हिशोबात घ्यावयाचा भाग : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतनाई आस्थापनेवर (Pensionable Estt.) नेमणूक झाल्यानंतर निवृत्ती-वेतनही सेवेचा हिशोब करताना कार्यव्ययी आस्थापनेवर करण्यात आलेल्या सेवेच्या भागापैकी $\frac{2}{3}$ (अर्धी) सेवा ही निवृत्ती वेतनाई सेवा म्हणून हिशोबात घेण्यात यावी. (शा. ठ. पा. व वि. वि. क्र. इएसडब्ल्यू-१४६८-१५७६४-इ-५, दि. १६-११-१९६८).

३०. निवृत्तीवेतन किंवा कुटुंब निवृत्ती वेतनाचा लाभ : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मिळणारा निवृत्ती वेतनाचा किंवा कुटुंब निवृत्ती वेतनाचा लाभ : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी निवृत्ती-वेतन योजना किंवा कुटुंब निवृत्ती वेतन योजना यास पात्र धरले जात नाहीत (कालेलकर करार मागणी क्र. दहा)

स्थायीपदावर धारणाधिकार (Lien) असणारा किंवा अस्थायी पद धारण करणारा एखादा कर्मचारी कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती मिळून नेमल्या गेला असेल व त्या कर्मचाऱ्याची सेवा अखंड असेल तर अशा कर्मचाऱ्याला नियमित आस्थापनेवरील मिळणारे फायदे तसेच चालू ठेवण्यात यावेत. मात्र सदर कर्मचारी नियमित आस्थापनेवरून कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नत झाला नसता तर नियमित आस्थापनेवरील पदामध्ये सेवेत राहिला असता अशी स्पष्ट वस्तुस्थिती असेल तरच असे फायदे देण्यात यावेत.

वरील परिस्थितीमध्ये सर्व कार्यव्ययी सेवा ही निवृत्तीवेतनासाठी पूर्णकाळ सेवा म्हणून धरण्यात यावी.

परंतु सेवेचे शेवटचे दहा महिने कार्यव्ययी आस्थापनेवर सेवा करून उपरोक्त परिस्थितीमधील कर्मचारी कार्यव्ययी आस्थापनेवरून निवृत्त झाला तर निवृत्ती वेतनाहून वेतनाचा हिशेब करताना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदावर मिळणाऱ्या वेतनाचा विचार करण्यात येऊ नये परंतु त्याऐवजी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदावरील पदोन्नती अभावी, ज्या नियमित आस्थापनेवरील पदावरून सेवेतून निवृत्त झाला असता त्या वेतनाच्या आधारे निवृत्तीवेतनाहून वेतनाचा हिशेब करावा. (शा. ठ. पा. व. वी. वि. एलएबी-१५६९/२०१८९-लेबर, दि. २०-७-१९७४ परिशिष्ट २०,).

३१. उपदान : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणारे उपदान (Gratuity) : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांने १० वर्षे अखंड सेवा केली तर त्यांना खालील प्रसंगी उपदान अनुज्ञेय आहे :

१. मृत्यू (Death).
२. असमर्थकरण (Invalidation)
३. सेवेतून कपात (Retrenchment).
४. सेवानिवृत्तीच्या वयानंतर सेवानिवृत्त झाल्यास. (Retirement after the date of superannuation)

कर्मचाऱ्याला सेवानिवृत्तीच्या वेळी जे मासिक वेतन मिळत असेल त्याच्या आधारावर उपदानाची अनुज्ञेयता ठरवावी दर पूर्ण वर्षे सेवा केलेल्या वर्षास १५ दिवसांच्या वेतनाएवढे उपदान अनुज्ञेय आहे. कोणत्याही तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्याला ५८ वर्षांनंतर व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना ६० वर्षांनंतर सेवेत ठेवण्यात येऊ नये त्यानंतरचा सेवाकाळ किंवा त्या काळात मिळणारे सेवा वेतन ह्याचा उपदानाचा हिशेब करताना विचारात घेऊ नये.

वरील प्रकारे उपदानाची रक्कम ठरविताना फक्त १-४-१९५७ नंतरच्या सेवेचाच विचार करण्यात यावा. (कालेलकर कराराची मागणी क्र. ९).

३२. कर्मचारी कपात : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची सेवेतून कपात (Retrenchment) : या संदर्भात प्रकरण एक मधील परिच्छेद ३७ मधील तरतुदी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनाही लागू आहेत. (शा. ठ. पा. व. वी. वि. क्र. एलअेबी-१५६७-एल, परिशिष्ट २, दिनांक २०-१२-१९६७ व शा. प पा. व वी. वि. क्र. एलअेबी-११७१-७६०४७-एल, दिनांक ३-५-१९७२ पहावे).

३३. १९७० च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपकाळात सेवा केल्यामुळे मिळालेले संरक्षण : दिनांक ११-११-१९७० ते २२-११-१९७० या काळात शासकीय कर्मचाऱ्यांने केलेल्या

संपकाळात ज्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याने अखंड सेवा केली असेल त्याच्या नेमणूका नियमित करण्याबाबतची तत्वे :

(१) उपरोक्त संपकाळांत अखंड सेवा करणाऱ्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना त्याच आस्थापनेवरील पदांवर जी कामे किंवा प्रकल्प हाती आहेत त्यांचे वर चालू ठेवण्यात यावे.

(२) जर हाती असलेली कामे पूर्ण झाली व त्यावरील कार्यव्ययी पदे नष्ट करण्यात आली तर अशा कर्मचाऱ्यांना दुसऱ्या एखाद्या चालू असलेल्या प्रकल्पावर कार्यव्ययी आस्थापनेवर सामावून घेण्यात यावे.

(३) वरील प्रकारचा नवीन प्रकल्प हाती नसेल किंवा नियमानुसार निर्माण करण्यांत आलेल्या पदांची संख्या परिपूर्ण असेल व कर्मचाऱ्यांना कोठेही सामावणे शक्य नसेल तर त्या कर्मचाऱ्याला नवीन प्रकल्पावरील कार्यव्ययी आस्थापनेवर सामावून घेईपर्यंत, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील घातलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक पदे निर्माण करून त्यावर अशा कर्मचाऱ्यांना तात्पुरत्या काळापुरते सामावून घ्यावे.

(४) कोणत्याही कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना नियमित आस्थापनेवर सरळ सेवा प्रवेश देण्यात येऊ नये.

(५) कार्यव्ययी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेवर येण्याकरिता कालेलकर करार, शा. ठ. पा. व बी. वि. क्र. एल्अबी-१५६९/२०१८९ - लेबर, दिनांक २०-७-१९७४ मधील सूचना व राज्य निवड मंडळाच्या अनुमतीनेच करण्यात यावी. (शा. प. इ. व द. वि. क्र. इएस्टी-१०७५/१६१८ (१६६०) का., दि. ११-५-१९७८) - परिशिष्ट २० पहावे.

३४. १९७० च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपकाळात सेवा केल्यामुळे २ वेतन वाढीची अनुज्ञेयता : दिनांक ११-११-१९७० ते २२-११-१९७० या काळांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांचा जो संप झाला त्या काळात कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या दोन आगावू वेतन वाढी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी वरील काळात अखंड सेवा केली असेल तर त्यांना २ आगावू वेतन वाढी देण्यात याव्यात ह्या वेतन वाढी ते नियत आस्थापनेवर येईपर्यंत रोख देण्यात याव्यात व त्यानंतर शासकीय आदेशानुसार भविष्य निर्वाह निधी योजनेस पात्र होतील तेव्हांपासून आगाऊ वेतन वाढीची रक्कम त्याबाबतचे पुढील आदेश निघेपर्यंत भविष्य निर्वाह निधीमध्ये जमा करण्यात यावी. (शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सीडीआर-१०७४/१९८८८-का. १, दि. १४-१-१९७५).

भाग तीन

रूपांतरित स्थायी आस्थापना
रूपांतरित अस्थायी आस्थापनांवरील
कर्मचाऱ्यांचे सेवा नियम
व त्यांना असलेल्या सेवा सवलती

३. रूपांतरित आस्थापना

पार्श्वभूमी : १९६७ साली इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग व त्याचे अधिपत्याखालील कामगार यांचेमध्ये औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ खाली न्यायमूर्ती श्री. बी. एस. कालेलकर यांच्या अध्यक्षतेखाली एक करार झाला. त्यातील स्विकृत अटीनुसार वरील प्रकारच्या आस्थापना अस्तित्वात आल्या.

१. व्याख्या रूपांतरित नियमित अस्थायी आस्थापना (Converted Regular Temporary Establishment) : कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर ज्या कर्मचाऱ्यांनी अखंड पांच वर्षे सेवा केली असेल अशा कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेली कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी आस्थापनेवरील पदे त्यांचेकरिता नियमित आस्थापनेवरील पदांमध्ये रूपांतरित करण्यांत यावीत. या प्रकारे जी एक स्वतंत्र आस्थापना निर्माण होईल तिला रूपांतरित अस्थायी आस्थापना असे म्हणतात.

रूपांतरित नियमित स्थायी आस्थापना (Converted Regular Permanent Establishment) : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कोणत्याही कर्मचाऱ्याने त्या आस्थापनेवर १-१०-१९६६ रोजी अखंड दहा वर्षे सेवा केली असेल तर त्या आस्थापनेवर धारण केलेले पद त्या कर्मचाऱ्यां-करिता नियमित स्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करण्यात यावे.

कालेलकर कराराच्या मागणी क्र. बारा मध्ये नमूद केलेल्या तत्वांनुसार रूपांतरित नियमित अस्थायी पदे स्थायी करण्यांत यावीत.

वरील दोन्ही रूपांतरामुळे निर्माण झालेल्या आस्थापनेस रूपांतरित नियमित स्थायी आस्थापना असे म्हणतात.

कालेलकर करारातील तरतुदींमुळे कर्मचाऱ्यांना आपोआप कायम होण्याचा हक्क मिळतो असे नाही. कामगारांना कायम करण्यासाठी कायम पदे असण्याची आवश्यकता असते आणि पुन्हा कायम पद निर्माण करण्यास शा. परि. वि. वि. क्र. टीओपी-१०६०-व्ही दि. १२-१-१९६१ व शा. परि. वि. वि. टिओपी-१०६३/४५७३ -व्ही, दिनांक १८-३-१९६३ मधील तत्त्वे परिपूर्ण करण्याची अत्यंत आवश्यकता आहे.

२. आस्थापनेचे वैशिष्ट्य : रूपांतरित नियमित स्थायी आस्थापना आणि रूपांतरित नियमित अस्थायी आस्थापना यांचे वैशिष्ट्य (Converted Regular Temp. Estt. and Converted Regular permanent Estt.) : वरील परिच्छेदानुसार रूपांतरित नियमित स्थायी/अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेली पदे त्या व्यक्तींकरिता निर्माण केली असल्यामुळे ती वैयक्तिक पदे म्हणून धरण्यात यावी व त्या व्यक्तीने नोकरकपात, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, बदली, पदोन्नती इ. मुळे पद सोडले तर कर्मचाऱ्याने धारण केलेले पद आपोआपच नष्ट होते.

या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना सुंबई मुलकी सेवा नियम लागू असून त्यांचे काही हक्क औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ अन्वये संरक्षित केले जातात.

३. नियमित आस्थापनेवर नेमणूका मिळण्यासाठी लागणारी पात्रता : नियमित आस्थापनेवर नेमणूक मिळण्याबाबतची रूपांतरित नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची पात्रता : नियमित आस्थापना व रूपांतरित नियमित आस्थापना ह्या पूर्णतः वेगवेगळ्या आस्थापना आहेत. त्यांच्या ज्येष्ठता सूच्या वेगळ्या असतात. रूपांतरित नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी खालील अटींचे पालन केले तरच त्यांच्या नेमणूका नियमित आस्थापनेवर होऊ शकतात.

(१) त्यांनी जागेसाठी अर्ज करावा लागतो.

(२) ज्या जागेसाठी अर्ज केला असेल त्या जागेचा सेवाप्रवेश नियम बय इत्यादी बाबतीत पूर्णता असली पाहिजे.

(३) कर्मचाऱ्यांची कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी आस्थापनेवरील झूळ नेमणूक उद्योग विनिमय केंद्रामार्फत झालेली असली पाहिजे.

(४) राज्य निवड मंडळाची अनुमती घेतली पाहिजे.

४. पदोन्नती : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबतचे नियम : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याला नियमित आस्थापनेवर पदोन्नती देता येणार नाही (त्यांच्या ज्येष्ठता याद्या वेगळ्या असतात). रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती देण्यात यावी. ही पदोन्नती देताना ज्येष्ठता सूची व सेवा प्रवेश नियमामध्ये सरळसेवा प्रवेशाचे व पदोन्नतीचे जे गुणोत्तर ठरविलेले असेल त्या गुणोत्तरा (Ratio) नुसार देण्यात यावे. सेवाप्रवेश नियमांत हे गुणोत्तर विहित केले नसेल तर त्या ठिकाणी सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी ५० : ५० हे गुणोत्तर वापरावे.

रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती झाल्यास निम्नश्रेणीतील रूपांतरित स्थायी किंवा अस्थायी पद रिकामे ठेवावे कारण ते वैयक्तिक पद असते. कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती झालेल्या व्यक्तीने वरील श्रेणीतील कार्यव्ययी पदावर अखंड पाच वर्षे सेवा केली की ते पद नियमित अस्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करण्याबाबतचा शासनाकडे प्रस्ताव पाठवावा व निम्नश्रेणीतील रिकामे ठेवलेले पद नष्ट करण्यात यावे. (परिशिष्ट तेवीस पहावे).

रूपांतरित आस्थापनेवरून कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती मिळाल्यानंतर वरील पदी वेतन निश्चितीसाठी (Pay fixation) सुंबई मुलकी सेवा नियमानुसार तत्वांचा व तरतुदींचा वापर करण्यात यावा.

५. कार्यव्ययी पदावर पदोन्नती झाल्यास काही बाबतीत मिळणारे संरक्षण : रूपांतरित आस्थापनेवरून कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नती मिळाल्यानंतर रूपांतरित आस्थापनेच्या काही सवलतीचे संरक्षण : एखाद्या स्थायी पदावर धारणाधिकार (lien) असेल किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदोन्नतीपूर्वी जर एखादा कर्मचारी अस्थायी आस्थापनेवर असेल तर अशा पदोन्नत झालेल्या कर्मचाऱ्यांना ते जर कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदोन्नत झाले नसते व रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर अखंड सेवेत राहिले असते तर त्यांना रूपांतरित आस्थापनेचे जे लाभ मिळत राहिले असते ते अबाधित राहतात. उदा., रजा, उपदान, सेवानिवृत्ती, भविष्यनिर्वाह निधी योजना इत्यादी.

ह्या दोन रूपांतरित आस्थापनांवरील सेवाकाळ हा सेवानिवृत्तीच्या फायद्यासाठी पूर्ण मोजण्यात यावा मात्र कर्मचारी शेवटचे दहा महिने कार्यव्ययी आस्थापनेवर येत असेल व उपरोक्त कर्मचारी निवृत्त होत असेल तर निवृत्ती वेतनाई वेतनाचा हिशेब करताना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदाचा विचार करण्यात येऊ नये. त्याऐवजी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदावरील पदोन्नती अभावी ज्या रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असता त्या वेतना-आधारे निवृत्तीवेतनाई वेतनाचा हिशेब करावा (परिशिष्ट तेविस).

६. हजेरी पुस्तक : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वापरावयाचे हजेरी पुस्तक : किरकोळ हजेरीपटाचा तिसरा भाग व हजेरी पुस्तक (Gen 112) ह्या नमुन्यामध्ये रूपांतरित आस्थापनेवरील कामगारांचे हजेरीपट भरावेत (शा. प. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. एन. एम. आर. १४७५ (२३३)-भा-२, दि. १८-१०-१९७५ पहावे).

७. घर बांधणीसाठी कर्ज : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना घरबांधणीचे कर्ज मिळण्याची सवलत : घरबांधणी आगाऊ रकम नियमानुसार रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना घरबांधणीसाठी कर्ज देण्यात यावे. परंतु त्या कर्मचाऱ्यांना कर्ज मंजूर करताना कार्यव्ययी आस्थापनेवरून कर्मचाऱ्याला रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर आणण्याबाबतचा शासकीय ठराव निघाल्यापासून कमीत कमी पाच वर्षे सेवा रूपांतरित नियमित आस्थापनेवर केलेली असली पाहिजे (शा. ठ. पा. व वी. वि. क्र. एडीव्ही १२७१/७९०३५-इ-४-आय, दिनांक १४-१२-१९७१).

८. भविष्यनिर्वाह निधी : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असणारी भविष्यनिर्वाह निधी योजना : नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असणारी भविष्यनिर्वाह निधी योजना ही रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवरून रूपांतरित आस्थापनेवर आलेल्या कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आली आहे (कालेलकर करारातील भागणी क्र. ८).

रो.सा.४

टी ४०२३-५

९. अंतिम उपदान : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना द्यावयाचे अंतिम उपदान जर कर्मचाऱ्याने रूपांतरित आस्थापनेवर पांच वर्षे किंवा अधिक वर्षे सेवा रूपांतरित आस्थापनेवर केलेली असेल तर अशा प्रकरणाबाबतीत शा. ठ. वि. वि. क्र. पीपीएम १८६२/२८२२/ए/दहा, दि. २५ मार्च १९६३ ला अनुलक्षन प्रकरणांचा विचार करण्यात यावा.

ज्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कर्मचाऱ्याने रूपांतरित आस्थापनेवर पांच वर्षांपेक्षा कमी सेवा केलेली असेल अशा कर्मचाऱ्यांबाबत रूपांतरित आस्थापनेवरील सेवेपूर्वीची कार्यव्ययी व रोजंदारीवरील सेवा विचारात घेऊन त्यांची प्रकरणे शा. ठ. इ. व द. वि. क्र. इएसडब्ल्यू १०६३/५५-इ-२, परिशिष्ट एक दिनांक २५-१-१९६३ ला अनुलक्षन विचारात घ्यावीत. (कालेलकर कराराची मागणी क्रमांक ९).

१०. निवृत्ती वेतन योजना : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या सेवा निवृत्ती योजना : नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवर सध्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लागू असणारी सेवा निवृत्ती योजना व कुटुंब सेवा निवृत्ती योजना रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आलेली आहे. (कालेलकर कराराची मागणी क्र. १० परिशिष्ट एक).

११. वागणूक शिस्तनियम : रूपांतरित आस्थापनेवर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे वागणूक शिस्त इ. बाबतचे नियम : नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे मुंबई मुलकी सेवा (वागणूक शिस्त अपील) नियमावली रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असून औद्योगिक नोकरी (स्थायी आदेश) अधिनियम १९४६ व मुंबई औद्योगिक नोकरी (स्थायी आदेश) नियम १९५९ हे नियमही लागू आहेत.

१२. कर्मचारी कपात : रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची कपात : कालेलकर करारातील मागणी क्र. एक वरील सूचनांनुसार कार्यव्ययी व रोजंदारीवरील पदे रूपांतरित नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात येतात. ही पदे कामगार/कर्मचारी यांचेकरिता केलेली असल्यामुळे ती वैयक्तिक पदे धारणकर्ते कामगार/कर्मचारी असेपर्यंत चालू ठेवावीत अशी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांची धारणा असेल तर ती योग्य नाही. अवास्तव आस्थापनेवरील खर्च टाळण्यासाठी कामांसाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची/कामगाराची गरज अभ्यासून/तपासून पाहून निश्चित करणे आवश्यक आहे. तरी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी गरज तपासून पाहिल्यानंतर जादा झालेला रोजंदारी, कार्यव्ययी किंवा रूपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचारी/कामगार वर्ग त्या क्रमाने कमी करित आणणे आवश्यक आहे.

कामे कमी करण्यात आल्यामुळे किंवा पूर्ण झाल्यामुळे रूपांतरित आस्थापनेवरील पदे कमी करणे आवश्यक वाटले तर जादा झालेला कर्मचारी/कामगार वर्ग शक्य असेल तर दुसऱ्या चालू प्रकल्पांवर आवश्यकतेनुसार सामावून घ्यावा व तेथे सामावून घेणे शक्य होत नसेल तर अशा कर्मचारी/कामगार वर्गाची कपात औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीनुसार करण्यात यावी. (शा. प. इ. व द. वि. क्र. इएस्डब्ल्यू १०६९-इ-२, दिनांक २७-२-१९६९).

■ ■ ■

भाग चार

इतर सवलती

४. इतर सवलती

१. जिल्हा परिषदेमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कालेलकर करारानुसार मिळणाऱ्या सवलती : शा. ठ. ग्रा. वि. वि. क्र. डब्ल्यूडीएस् / १०७० / २८२२४ / ए-दोन, दिनांक १० जुलै १९७४ अन्वये कालेलकर करारातील मागणी क्र. १ प्रमाणे नियमित आस्थापनेवर पदे रूपांतरित करून नेमणूका करण्याची सवलत व इतर तत्सम सवलती दिलेल्या आहेत.

२. जिल्हा परिषदेकडून शासनाकडे वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांची / कामगारांची धारण केलेली कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी पदाचे नियमित आस्थापनेवरील रूपांतर करणे या कार्यवाहीसाठी हिशेबात घेण्यांत येणारी सेवा : स्थानिक क्षेत्रावरील कार्यव्ययी किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर सेवा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची/कामगारांची राज्यक्षेत्रात बदली झाली तर त्यांनी स्थानिक क्षेत्रात केलेल्या अखंड सेवेचा विचार कालेलकर कराराच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने विचारात घेण्यात येतो. (शा. नि. इएस्डब्ल्यू-१०७०/२८२७६-इ-२, दि. २८-२-७४).

३. जिल्हा परिषदांकडून राज्य शासनाकडे रस्ते वर्ग करतेवेळी त्यांचे समवेत आलेल्या कर्मचाऱ्यांना/कामगारांना योग्य त्या पदांमध्ये सामावून घेण्याबाबतचे नियम : याबाबतीत परिशिष्ट २४ मधील तत्वानुसार कार्यवाही करावी.

४. कामगारांचे प्रश्न जेथल्या तेथे मिटविण्याबाबत अनुदेश : याबाबत परिशिष्ट बावीस-मधील सूचना पहाव्यात. तसेच परिशिष्ट सव्वीस पहावे.

५. संरक्षण प्रकल्प विभागातील कर्मचाऱ्यांनी त्या विभागात केलेली सेवा हिशेबात घेण्याबाबत : कालेलकर कराराच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने त्या विभागात कर्मचाऱ्यांने कार्यव्ययी आस्थापनेवर सेवा केली असेल व असा कर्मचारी इमारती दळणवळण विभागात किंवा पाटबंधारे विभागात त्याच्या त्या विभागातून झालेल्या कपातीनंतर सामावला असेल तर त्याला खालील अटींवर कार्यव्ययी आस्थापनेवर केलेली सेवा हिशेबात घेण्यात येऊ द्यावी.

(१) त्या कर्मचाऱ्याची सेवा संरक्षण प्रकल्प विभागातून खंडीत केलेली नसेल.

(२) संरक्षण प्रकल्पामधून सेवा खंडीत करतेवेळी कोणत्याही प्रकारची कपात भरपाई त्याला दिलेली नसेल.

(३) इमारती व दळणवळण विभाग व पाटबंधारे व वीज विभागात पर्यायी नोकरी मिळविण्याच्या योजने द्वारे नवीन नेमणूकी द्वारे घेतला गेला नसेल.

(४) इमारती दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज/विभागातील सेवा व संरक्षण प्रकल्प विभागातील सेवा यामध्ये प्रत्यक्ष खंड नसावा.

जरी वरील प्रकारे संरक्षण प्रकल्पातील सेवा हिशोबात घेण्याची सबलत मंजूर केली असली तरी कोणत्याही परिस्थितीत संरक्षण प्रकल्पातून सामावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पदाच्या रूपांतराचा दिनांक हा तो कर्मचारी या विभागात सामावला असेल त्या आधीचा असणार नाही. (शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. एलएबी-१५७३/१८५५०९-एल, दिनांक १८-७-१९७४).

■ ■ ■

- परिशिष्टे -

परिशिष्ट - एक

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग आणि
इमारती व दळणवळण विभाग

आणि

या दोन विभागातील कर्मचारी

यामध्ये झालेली

औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७
अन्वये स्थापन केलेल्या समेट मंडळासमोर
सही केलेली.

तडजोड

तडजोड

मागण्या

मागणी क्रमांक १

वेतन श्रेणी : पुढील श्रमिक वर्गासाठी योग्य वेतन श्रेणी कोणती? आणि श्रमिकांची पूर्वीची सेवा लक्षात घेता, त्यांचे विद्यमान वेतन नवीन वेतन श्रेणीमध्ये कशा तऱ्हेने समायोजित करता येईल?

- (क) प्रमुख यांत्रिक.
- (ख) रस्ता रूळ यांत्रिक.
- (ग) रस्ता रूळ चालक, लोहार.
- (घ) मोटार यांत्रिक.
- (च) गवंडी, सुतार, जोडारी, मोटार चालक, नळ कारागीर.
- (छ) रंगवाला, कौल शाकारी, प्रमुख माळी.
- (ज) मिश्रणयंत्र चालक, यंत्र चालक.
- (झ) आगवाला, तेलवाला, स्वच्छक, माळी, रंग सफेदी करणारा, डांबर फवारणारा, सुतार, गवंडी, जोडारी यांचे सहाय्यक, बैलगाडी असणारा गाडीवान, मुकादम, खारवा.
- (ट) मैल मजूर, कालवे मजूर, रस्ता मजूर, इमारत मजूर, पहारेकरी, चौकीदार, परिचर आणि सफाईगार.
- (ठ) इमारती व दळणवळण विभागात आणि पाटबंधारे आणि वीज विभागात सम्य श्रेणीनुसार किंवा रोजंदारीच्या पद्धतीवर किंवा इतर कोणत्याही पद्धतीवर काम करणारे इतर कोणतेही श्रमिक.

मागणी क्रमांक २

महागाई आणि इतर भत्ते : (अ) महागाई भत्ता : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिक वर्गासाठी योग्य महागाई भत्ता किती असावा ?

(ब) घरभाडे भत्ता आणि भरपाई भत्ता : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांना घरभाडे आणि भरपाई भत्ता द्यावा काय? द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या दराने द्यावा ?

(क) सायकल भत्ता : कामावर असताना स्वतःच्या सायकली वापरणाऱ्या कालवे मजूरांना आणि इतरांना सायकल भत्ता द्यावा काय? द्यावयाचा असल्यास कोणत्या दराने द्यावा ?

(ड) धुलाई भत्ता : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिक वर्गापैकी कोणत्या वर्गातील श्रमिक धुलाई भत्ता घेण्यास घात्र ठरतील? कोणत्या दराने ?

(ई) बैलगाडी भत्ता : बैलगाडी असणाऱ्या गाडीवांनांना बैलगाडी भत्ता द्यावा काय? द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या दराने द्यावा ?

(फ) सफाईगारांना अस्वच्छता भत्ता द्यावा काय? द्यावयाचा असल्यास कोणत्या दराने द्यावा ?

मागणी क्रमांक ३

रोजंदारीवरील/पगारी श्रमिकांना वेतन देणे : श्रमिकांची रोजंदारीवर किंवा दैनिक वेतनावर नियुक्ती केली असल्यास, त्यांना महागाई भत्यासह कोणत्या दराने वेतन द्यावे? कशा तऱ्हेने द्यावे? एका आठवड्यात सहा दिवस काम केल्यानंतर, रोजंदारीवरील श्रमिकांना आठवड्याची वेतन सुट्टी द्यावी काय? द्यावयाची असल्यास, कोणत्या दराने द्यावी ?

मागणी क्रमांक ४

रजा : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांना, हक्काची रजा, रुग्णता रजा, नैमित्तिक रजा आणि प्रसूति रजा द्यावी काय? द्यावयाची असल्यास, हक्काच्या रजेचे, रुग्णता रजेचे, नैमित्तिक रजेचे आणि प्रसूति रजेचे कोणते ठरीव प्रमाण असावे आणि उक्त रजा कोणत्या अटी आणि शर्तीनुसार द्याव्यात? किती कालावधीपर्यंत रजा संचित करता येईल?

मागणी क्रमांक ५

सुट्या : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांना वेतनी सुट्या द्याव्यात काय? द्यावयाच्या असल्यास, कोणत्या प्रमाणात आणि कोणत्या अटी आणि शर्तीनुसार उक्त सुट्या मंजूर कराव्यात? सुट्टीच्या दिवशी केलेल्या कामासाठी कोणत्या दराने वेतन द्यावे?

मागणी क्रमांक ६

अतिकालिक भत्ता देणे : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांना, कोणत्याही सुट्टीच्या किंवा आठवड्याच्या सुट्टीच्या दिवशी किंवा सर्वसाधारण कामाच्या वेळेपेक्षा जास्त वेळ काम करावयास सांगितल्यास, अतिकालिक भत्ता द्यावा काय? द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या अटीनुसार आणि शर्तीनुसार द्यावा ?

मागणी क्रमांक ७

गणवेश : निर्देशिलेल्या श्रमिक वर्गापैकी पसंतीक्रमानुसार कोणत्या श्रमिकांना गणवेश द्यावेत ?

द्यावयाचे असल्यास, कोणत्या अटीनुसार आणि शर्तीनुसार द्यावेत ? त्यांना धुलाई भत्ता द्यावा काय ? द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या दराने द्यावा ?

मागणी क्रमांक ८

भविष्य निर्वाह निधी योजना : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिक भविष्य निर्वाह निधीच्या योजनेला पात्र आहेत काय ? असल्यास शासनाचे आणि कर्मचाऱ्यांचे अंशदान किती असेल ?

मागणी क्रमांक ९

उपदान : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांचा उपदानाच्या योजनेत समावेश होईल काय ? असल्यास, त्यासंबंधी योजना कोणती ?

मागणी क्रमांक १०

निवृत्तीवेतन आणि कुटुंब निवृत्तीवेतन योजना : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिक, महाराष्ट्र शासनाच्या विद्यमान, निवृत्तीवेतन आणि कुटुंब निवृत्तीवेतन योजनेला पात्र आहेत काय ? असल्यास कोणत्या तारखेपासून ?

मागणी क्रमांक ११

बढती : उपरिनिर्दिष्ट श्रमिकांच्या बढतीबाबत कोणते नियम असावेत ?

मागणी क्रमांक १२

स्थायी करण्यासंबंधीचे नियम : इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यांतील, दैनिक वेतनावर, कार्यव्ययी आस्थापनेत किंवा अस्थायी आस्थापनेत काम करणाऱ्यांसह, वर निर्देशिलेल्या श्रमिकांना स्थायी करण्याबाबत काय नियम आहेत ?

मागणी क्रमांक १३

भूतलक्षी प्रभाव : उपरिनिर्दिष्ट मागण्यांच्या संबंधातील अंतिम निर्णय कोणत्या तारखेपासून भूतलक्षी प्रभावासह अंमलात आणता येतील ? वर निर्देशिलेल्या श्रमिकांना ज्या कालावधीत थकवाकी घावी लागेल तो कालावधी कोणता ?

तडजोडीच्या अटी

याद्वारे दोन्ही पक्षांमध्ये खालील गोष्टीवर सहमत झाले.

मागणी क्रमांक १

करार अंमलात येण्याच्या व लागू होण्याच्या तारखेपासून आणि त्यानंतर जे कर्मचारी, कार्यव्ययी

आणि/किंवा रोजंदारीवरील कर्मचारी म्हणून, त्याच विभागात किंवा एका विभागातून बदली केलेल्या दुसऱ्या विभागात पूर्वीपासून किंवा घापुढे, पाच वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवस अखंड सेवेत (आतापर्यंतची सेवा धरून) आहेत त्यांना समान समय श्रेणीवरील कर्मचारी म्हणून नियमित अस्थायी आस्थापनेवर घेतले जाईल.

त्याच विभागात किंवा एका विभागातून बदली केलेल्या दुसऱ्या विभागात ज्यांनी १० वर्षे किंवा त्याहून अधिक काळ अखंड सेवा केलेली आहे किंवा करतील असे कार्यव्ययी कर्मचारी, शासकीय परिपत्रक, पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू/१४६३/९१९९५/ई (२), दिनांक ५ जानेवारी १९६६ (जोडपत्र-एक) मध्ये घालून दिलेल्या धोरणानुसार दिलेल्या आदेशांप्रमाणे, समय श्रेणीमधील स्थायी कर्मचारी होतील.

या करारानुसार रूपांतर केल्यानंतर, श्रमिकांची एकूण मासिक वित्तलब्धी, रूपांतराच्या तारखेला असलेल्या त्यांच्या एकूण मासिक प्राप्तीपेक्षा कमी असू नये.

मासिक दरावरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन श्रेणीबाबतच्या मागणीच्या संबंधात, विभागांनी त्यावर चर्चा करण्यास आपण असमर्थ असल्याचे सांगितले. कारण, बडकस आयोगाच्या शिफारशी आणि शासनाचा त्यावरील निर्णय त्यांना अजूनपर्यंत कळलेला नाही. पण बडकस आयोगाच्या शिफारशीवरील शासनाचा निर्णय, समय श्रेणीतील सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू केला जाईल; याची खात्री देण्यास ते तयार आहेत. यादृष्टीने कर्मचारी त्यांच्या उक्त मागणीवर भर देणार नाहीत, पण ते बडकस आयोगाच्या शिफारशीवरील शासनाचे निर्णय कळल्यानंतर वेतन श्रेणीबाबत पुन्हा मागणी करण्याचा हक्क राखून ठेवतात.

मागणी क्रमांक २

(अ) महागाई भत्ता : मराठवाड्यातील टोळकरांसह सर्व मासिक दरावरील कर्मचाऱ्यांना, शासनाने सरकारी कर्मचाऱ्यांसाठी वेळोवेळी निश्चित केलेल्या महागाई भत्त्याच्या श्रेणीनुसार महागाई भत्ता मिळेल.

(ब) घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता : कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांना, घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता दिला जाईल. स्थायी आणि नियमित अस्थायी कर्मचाऱ्यांसाठी घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता यानाबत अंमलात असलेले नियम आणि वेतन श्रेणी कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांना तात्पुरत्या लागू केल्या जातील. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांला, वेगळा घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता दिला जाणार नाही.

(क) सायकल भत्ता : कोणत्याही मैल हमालाला, कालवे मञुराला किंवा मराठवाड्यातील टोळकराला त्यांच्या घरापासून कामाच्या ठिकाणापर्यंतचे अंतर वगळून कामावर असताना एका

दिवशी जाऊन सहा मैलांपेक्षा जास्त प्रवास करावा लागल्यास, स्थानिक अधिकारी, नियमांनुसार, सायकल भत्याच्या मंजुरीसाठी विशेष प्रकरण तयार करून ते शासनाला सादर करतील.

(ड) धुलाई भत्ता : ज्या कर्मचार्यांना, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्र. नऊ) (जोडपत्र दोन) मधील नियम क्र. १३९ मध्ये विहित केलेल्या दराने, या करारानुसार गणवेश दिले आहेत, त्यांनाच फक्त धुलाई भत्ता मंजूर केला जाईल. या वाक्यातील "गणवेश" या संज्ञेमध्ये कांबळीचा समावेश होत नाही.

(ई) बैलगाडी भत्ता : संधानी या मागणीवर भर दिलेला नाही.

(फ) अस्वच्छता भत्ता : जे सफाईगार आणि कर्मचारी, शौचालये, शौचकूप, जलनिस्तारण नळ आणि इतर जलनिस्तारण साधने साफ करण्याचे काम करतात, त्यांना दरमहा ५ रुपये दराने अस्वच्छता भत्ता मंजूर केला जाईल.

मागणी क्रमांक ३

वेतनाचा दैनिक दर खालीलप्रमाणे राहिल :

(एक) अकुशल पण हलक्या स्वरूपाचे काम करणाऱ्या रोजंदारीवरील कर्मचार्यांचा वेतनाचा दैनिक दर असा असेल की, एखाद्या व्यक्तीची नियमित अस्थायी वर्ग ४ चा शासकीय कर्मचारी म्हणून संबंधित ठिकाणी नियुक्ती केली असताना, त्याला मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ६० टक्क्यांपेक्षा त्यांचे मासिक वेतन कमी असणार नाही.

(दोन) अकुशल पण अवजड स्वरूपाचे काम करणाऱ्या रोजंदारीवरील कर्मचार्यांच्या वेतनाचा दैनिक दर असा असेल की, एखाद्या व्यक्तीची नियमित अस्थायी वर्ग ४ चा शासकीय कर्मचारी म्हणून संबंधित ठिकाणी नियुक्ती केली असताना, त्याला मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ७५ टक्क्यांपेक्षा त्यांचे मासिक वेतन कमी असणार नाही.

(तीन) कुशल आणि अर्धकुशल प्रवर्गातील रोजंदारीवरील कर्मचार्यांच्या वेतनाचा दैनिक दर असा असेल की, एखाद्या व्यक्तीची नियमित अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून त्याच किंवा तत्सम प्रवर्गात संबंधित ठिकाणी नियुक्ती केली असताना, त्याला मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ८० टक्क्यांहून, त्यांचे मासिक वेतन कमी असणार नाही.

या खंडातील एकूण "मासिक वित्तलब्धी" या संज्ञेत (१) मूळ वेतन, (२) महागाई भत्ता, (३) घरभाडे भत्ता (जेथे अनुज्ञेय असेल तेथे), (४) स्थानिक पूरक भत्ता (जेथे अनुज्ञेय असेल तेथे) आणि (५) अस्थायी जादा वेतन यांचा समावेश होईल.

रो.सा.५

वरील खंड (एक), (दोन) आणि (तीन) मध्ये ठरवल्याप्रमाणे मासिक दराला २६ ने भागून वेतनाचा दैनिक दर काढला जाईल. कर्मचार्यांना आठवड्याची सुट्टी दिली जाईल पण त्या आठवडी सुट्टीच्या दिवसाचे वेतन दिले जाणार नाही.

परंतु न्यायालयाच्या किंवा न्यायाधिकरणाच्या कोणत्याही कायदानुसार किंवा आदेशानुसार किंवा हुकूमनामानुसार रोजंदारीवरील कर्मचारी, आठवड्याच्या सुट्टीचे वेतन घेण्यास पात्र ठरल्यास त्याचा वेतनाचा दैनिक दर अशा रीतीने समायोजित केला जाईल की, आठवडी सुट्टीचे वेतन घरून त्याचे एकूण मासिक वेतन, वर ठरवलेल्या मासिक वेतनापेक्षा जास्त होणार नाही.

रोजंदारीवरील कर्मचारी, बढत्यांचा किंवा समयश्रेणींचा हक्कदार असणार नाही. तथापि, रोजंदारीवरील कर्मचार्याला, त्याची गुणवत्ता, विशेष कुशलपणा, अनुभव आणि इतर विशेष परिस्थिती लक्षात घेऊन त्याच्या वेतनाच्या दैनिक दराने तदर्थ वेतनवाढ शासनाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार मंजूर केली जाईल. ही तदर्थ वेतनवाढ, शासनाने सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याकडून किंवा अधिकाऱ्यांकडून मंजूर केली जाईल.

मागणी क्रमांक ४

कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचार्यांना, महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम नियमपुरितकेच्या (पृष्ठ २९ ते ३०, १९६५ची आवृत्ती) ८६ व्या परिच्छेदानुसार आणि रोजंदारीच्या आस्थापनेतील कर्मचार्यांना, शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू-१०६३-५५-४- (दोन), दि. २५ जानेवारी १९६३ (जोडपत्र पाच) आणि शासन निर्णय, पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एलएबी, ११६६-सी-५०९४-ई (५) दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९६६ (जोडपत्र सहा) यात खालीलप्रमाणे सुधारणा करून, त्यानुसार अर्जित किंवा हक्काची रजा मंजूर केली जाते.

(एक) कार्यव्ययी कर्मचार्यांना १२० दिवसापर्यंत अर्जित रजा संचित करण्याची परवानगी दिली जाईल.

(दोन) रोजंदारीवरील कर्मचार्यांना, जास्तीत जास्त ३० दिवस रजा संचित करण्यास अनुज्ञा दिली जाईल. ही रजा एका वेळी किंवा ७ दिवसांपेक्षा जास्त दिवसांच्या हप्त्याने, कामाच्या निकड्यानुसार मंजूर करता येईल.

(तीन) कार्यव्ययी कर्मचारी रजेवर असतांना त्यांच्या जागी बदली मागणाऱ्या नियुक्ती केलेल्या प्रकरणांमध्ये रजेच्या कालावधीतील वेतनात कपात करण्याची सध्याची तरतूद गाळण्यात येईल.

नैमित्तिक रजा, रुग्णता रजा, असाधारण रजा आणि प्रसूति रजा यांच्या संबंधातील वेळोवेळी अंमलात असलेले नियम, रचार्थी, नियमित अस्थायी आणि कार्यव्ययी कामभाराना लागू होतील.

रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यास शासन निर्णय, हमारती व दळणवळण विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३-५५-ई (दोन) दि. २५ जानेवारी १९६३ (जोडपत्र सहा) क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३/५५-ई (दोन), दिनांक २४ मार्च १९६४ (जोडपत्र पाच) आणि शासन निर्णय, पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एलएव्ही ११६६/सी-५०९४-ई (५) दि. ३१ ऑक्टोबर १९६६ (जोडपत्र सहा) यानुसार नैमित्तिक रजा आणि असाधारण रजा मिळण्याचा हक्क असेल आणि मुंबई नागरी सेवा नियमावली (जोडपत्र सात) च्या नियम ८०३ अ नुसार त्यांना प्रसूति रजा मिळण्याचा हक्क असेल तथापि, रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना रुग्णता रजा मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

नैमित्तिक रजेचे सर्वसाधारण नियम रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.

(चार) रोजंदारीवरील कर्मचारी आजारी पडल्यास पूर्व मंजूरीशिवाय नैमित्तिक रजा घेऊ शकेल. मात्र, त्याने २४ तासांच्या आत, स्थानिक अधिकाराला टिप्पणी सादर केली पाहिजे. स्वतःच्या आजारपणासाठी तीन दिवसांपेक्षा जास्त दिवसांच्या रजेसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

मागणी क्रमांक ५

कार्यव्ययी, नियमित अस्थायी आणि स्थायी कर्मचाऱ्यांना, ह्या प्रवर्गासाठी शासनाने मंजूर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या मिळतील. रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना, सध्या एका वर्षात (१) २६ जानेवारी, (२) १५ ऑगस्ट, (३) २ ऑक्टोबर या ३ पगारी सुट्या मंजूर केल्या जातील.

कर्मचाऱ्यांना ते त्यांच्या निवडीनुसार कोणत्याही सणांच्या दिवशी घेऊ शकतील अशा एका वर्षात आणखी चार पगारी वैकल्पिक सुट्या मंजूर केल्या जातील. ह्या वैकल्पिक सुट्यांसाठी अगोदर अर्ज केला पाहिजे.

मागणी क्रमांक ६

किमान वेतन अधिनियम, १९४८ (जोडपत्र आठ) च्या १४ व्या कलमातील तरतुदीनुसार सर्व कर्मचाऱ्यांना अतिकालिक भत्ता दिला जाईल, ज्या कर्मचाऱ्यांना सध्या अतिकालिक भत्ता दिला जातो, त्यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ साठी दिलेल्या शासकीय अधिसूचनेत विहित केलेल्या किमान वेतनाचा दुप्पट दर किंवा कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष वेतनाचा १ १/२ पट दर यापैकी जो दर जास्त असेल त्या दराने अतिकालिक भत्ता दिला जाईल.

मागणी क्रमांक ७

(एक) दर दोन वर्षांनी जिल्हा, चौकीदार आणि पहारेकरी यांना गणवेशाचे दोन जोड देण्यात येतील.

(दोन) मैल हमाल कालवे मजूर आणि मैल हमाल किंवा कालवे मजूर म्हणून काम करणारा वेळकर या प्रत्येकाला, दर दोन वर्षांनी एक कांबळी देण्यात येईल.

(तीन) कर्मशाळेत काम करणाऱ्या खालील कर्मचाऱ्यांना दर दोन वर्षांनी, गणवेशाचे दोन जोड देण्यात येतील.

(अ) यंत्रशाळा उपविभाग - मदतनीस, जोडारी, कातारी, चालक, यांत्रिक आणि यंत्र कारागीर.

(ब) प्रादेशिक कर्मशाळेचा स्वयंचालन विभाग - मदतनीस, स्वच्छक जोडारी, रंगवाले, सहाय्यक यांत्रिक.

(चार) चोवीस महिन्यांच्या अखंड सेवेनंतरच कर्मचाऱ्यांना गणवेश किंवा कांबळ्या मिळव्याचा हक्क असतो.

मागणी क्रमांक ८

नियमित अस्थायी आणि स्थायी आस्थापनावर असलेले कर्मचारी, अशा प्रकारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू होणाऱ्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजनेसाठी पात्र ठरतील.

या व्यवस्थेनुसार नियमित आस्थायी आस्थापनावर घेण्यात येतील असे कर्मचारी उक्त भविष्य निर्वाह निधी योजनेसाठी पात्र असतील.

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमानुसार अशा कर्मचाऱ्यांना जेथे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू केलेली आहे अशी ठिकाणे वगळता इतर ठिकाणी असलेले कार्यव्ययी आणि रोजंदारीवरील कर्मचारी कोणत्याही भविष्य निर्वाह निधी योजनेला पात्र असणार नाहीत.

मागणी क्रमांक ९

कार्यव्ययी आणि रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्याला दहा वर्षांच्या सतत सेवेनंतर खालील गोष्टी घडल्यास उपदान मिळव्याचा हक्क असेल :

(एक) मृत्यू,

(दोन) रुग्ण म्हणून असमर्थ ठरवणे,

(तीन) नोकर क्रांत आणि,

(चार) नियत वयमानानंतर सेवा निवृत्ती.

शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग, क्र. ईएसडब्ल्यू-१०६३-५५-ई (दोन) दिनांक २५ जानेवारी १९६३ (जोडपत्र चार) यात घालून दिलेले नियम आणि शर्ती यानुसार उपदानाची परिगणना करण्यात येईल. पूर्वोक्त उपदान चुकते करण्याच्या प्रयोजनासाठी १ एप्रिल १९५७ नंतरची सेवाच विचारात घेण्यात येईल.

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. पीईएन्. १०६२-२८२२-ए-एक्स, २५ मार्च १९६३ (परिशिष्ट नऊ) अनुस्वार उपदानाला पात्र होईपर्यंत, नियमित अस्थायी आस्थापनेत असलेल्या किंवा त्यात रूपांतरित होणार असलेल्या कर्मचाऱ्यांनाही उपदानाचे पूर्वोक्त नियम आणि शर्ती लागू होतील. उक्त शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३-५५-ई (दोन) दिनांक २५ जानेवारी १९६३ (परिशिष्ट चार) यानुसार असलेल्या उपदानावर हक्क सांगण्याच्या व उपदानाची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी नियमित अस्थायी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांचा तेथील सेवेचा कालावधी (पाच वर्षांपेक्षा कमी असल्यास) तो नियमित अस्थायी आस्थापनेत रूपांतरित होण्यापूर्वी, त्याने रोजंदारी आणि / किंवा कार्यव्ययी म्हणून सतत केलेल्या सेवेच्या कालावधीत मिळविण्यात येईल.

मागणी क्रमांक १०

नियमित अस्थायी आणि स्थायी आस्थापनेत काम करणारे कर्मचारी आणि ह्या तडजोडीनुसार नियमित, अस्थायी व स्थायी आस्थापनेत रूपांतरित होणार असलेले कर्मचारी निवृत्तीवेतन आणि कुटुंब निवृत्ती वेतन योजनांना पात्र होतील. रोजंदारीवरील व कार्यव्ययी कर्मचारी कोणत्याही निवृत्तीवेतन विषयक योजनांना पात्र असणार नाहीत.

मागणी क्रमांक ११

बढत्या देण्यासाठी ज्येष्ठता आणि गुणवत्ता विचारात घेण्याचे शासनाचे सध्याचे धोरण व कार्यपद्धती पुढे चालू राहिल. या तडजोडीनुसार नियमित अस्थायी आस्थापनेत रूपांतरित झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांची ज्येष्ठता, दापोडी येथील कर्मशाळा व इतर यांत्रिकी मंडले यांच्या बाबतीत अनुसरलेली कार्यपद्धती व नियम यानुसार निश्चित केली जाईल. उक्त कार्यपद्धती आणि नियम हे परिशिष्ट दहा म्हणून जोडले आहेत.

मागणी क्रमांक १२

विद्यमान नियमित अस्थायी पदे आणि या तडजोडीनुसार नियमित अस्थायी पदात रूपांतरित होणारी पदे ही, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीईपी १०६३-४५७३-व्ही, दिनांक १८ मार्च १९६३ (परिशिष्ट अकरा) मध्ये विहित केलेले धोरण आणि कार्यपद्धती यानुसार स्थायी पदात रूपांतरित केली जातील.

मागणी क्रमांक १३

(एक) ही तडजोड अमलात आल्याप्रमाणे समजण्यात येईल व १ ऑक्टोबर १९६६ पासून भूतलक्षी प्रभावाने लागू होईल.

(दोन) या अधिलेखांवर स्वाक्षरी केल्याच्या तारखेपासून चार वर्षांच्या कालावधीपर्यंत ही तडजोड अमलात राहिल.

(तीन) येथे विहित केलेल्या दराने वेतन देण्यास सही केल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत सुरुवात करण्यात येईल आणि त्या तारखेपर्यंतची थकबाकी सही केल्याच्या तारखेपासून ९ महिन्यांच्या आत देण्यात येईल.

(चार) या अधिलेखांवर सही केल्याच्या तारखेपासून एक वर्षांच्या आत या तडजोडीतील उरलेल्या तरतुदी विभागाकडून कार्यान्वित करण्यात येतील.

सर्वसाधारण - ह्या अधिलेखातील "कर्मचारी किंवा कामगार" ह्या संज्ञांचा अर्थ, औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ (परिशिष्ट १२) च्या कलम २ (एस) मधील "कामगार" या व्याख्येखाली येणारा महाराष्ट्र शासनाच्या इमारती व दळणवळण विभागाचा किंवा पाटबंधारे व बीज विभागाचा कर्मचारी किंवा कामगार असा होईल.

"मराठवाड्यातील टोळकर" या संज्ञेचा अर्थ, ज्यांना दरमहा वेतन दिले जाते असे खालील प्रवर्गातील कर्मचारी असा होईल व त्यात कामगारांच्या पुढील प्रवर्गाचा समावेश असेल.

(१) टोळकर (Gangman),

(२) प्रमुख हमाल,

(३) पुरुष हमाल,

(४) पोऱ्या हमाल,

(५) स्त्री हमाल.

अधिलेखातील "रोजंदारीचे कर्मचारी" किंवा "रोजंदारीचे कामगार" या शब्दप्रयोगात मजुरी, वेतन आणि महागाई भत्ता या बाबी वगळून मराठवाड्यातील टोळकरांचा समावेश होतो असे समजण्यात येतील.

"विभाग" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाचे इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व बीज विभाग असा होतो.

या अधिलेखांनुसार नियमित अस्थायी आस्थापनेत रूपांतरित करावयाच्या प्रयोजनासाठी वयोमर्यादा, शैक्षणिक पात्रता, शारीरिक पात्रता, सेवायोजन कार्यालय इ. बाबतीत, सेवा प्रवेश नियमासून आवश्यक ती सूट वा माफी मिळवण्यासाठी विभाग त्वरित उपाययोजना करील.

विद्यमान करारातील मुद्रांक शुल्काचा खर्च राज्य शासन करील.

परिशिष्ट एक

कार्यव्ययी पदांचे अस्थायी व
स्थायी पदांमध्ये रूपांतर.

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग,

शासकीय परिपत्रक क्र. ईएसडब्ल्यू-१४६३-११९९५-ई (२) सचिवालय,
मुंबई क्र. ३२, बी. आर. दिनांक ६ जानेवारी १९६६.

पहा : शासकीय परिपत्रक जापन क्र. ईएसडब्ल्यू-१४६२-११९९५-ई (एक) एक, दिनांक
३ जानेवारी १९६५.

या विभागाखालील वेगवेगळ्या कार्यभारामधील कार्यव्ययी पदांचे अस्थायी किंवा स्थायी
पदांमध्ये रूपांतर करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी आदेश काढले आहेत.

२. शासकीय परिपत्रक जापन क्र. ईएसडब्ल्यू-१४६३-११९९५-ई (एक), दिनांक
३ जानेवारी १९६५ यात सर्व क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना अशी विनंती करण्यात आली होती की,
१० वर्षांपेक्षा जास्त काळ सातत्याने अस्तित्वात असलेली आणि दीर्घ मुदतीच्या तत्वावर ज्यांची
आवश्यकता होती अशा सर्व पदांचे व १० वर्षांपेक्षा कमी पण पाच वर्षांपेक्षा जास्त काळ सात
त्याने अस्तित्वात होती अशा पदांपैकी ५० टक्के कार्यव्ययी पदांचे रूपांतर करण्याबाबतचे प्रस्ताव
सादर करावेत. स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या सूचनांचा शासनाने विचार केला. याबाबत
असे दिसून आले आहे की, कार्यव्ययी पदांच्या रूपांतरासाठी अनुसरलेल्या कसोट्यांनुसार फारच
थोडक्या पदांचे रूपांतर होते. परिणामी कार्यव्ययी आस्थापनेत ज्यांनी अनेक वर्षे सतत सेवा केली
आहे अशा अनेक कर्मचाऱ्यांना या रूपांतराचे पुरेसे फायदे मिळत नाहीत.

३. कार्यव्ययी पदांच्या परिवर्तनासाठी विद्यमान असलेल्या पदांऐवजी कार्यव्ययी आस्थापनेत
सातत्याने काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संख्येच्या आधारे खालील कसोट्या या सुधारित कसोट्या
मह्यून स्वीकारण्याचे शासनाने ठरवले आहे.

(एक) आवश्यक तेवढी स्थायी पदे निर्माण करून आणि कार्यव्ययी आस्थापनेतील पदात
तितकीच कपात करून ज्या व्यक्तींनी १० वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्षे कार्यव्ययी
आस्थापनेत सतत सेवा केली आहे अशा व्यक्तींना कायम करण्यासाठी तात्काळ विचार
करण्यात यावा.

(दोन) ज्या व्यक्तींनी पाच वर्षांपेक्षा अधिक किंवा दहा वर्षांपर्यंत सतत सेवा केली
असेल त्यांना कायम करण्यासंबंधी विचार करण्यात यावा. मात्र नियमित आस्थापनेत अनु-
ज्ञेय असलेल्या ८० टक्क्यांपेवजी अशा व्यक्तींची संख्या ५० टक्क्यांपर्यंत मर्यादित असावी.

(तीन) कार्यव्ययी आस्थापनेत ज्या व्यक्तींनी पाच वर्षे किंवा त्याहून अधिक काळ सतत सेवा केली असेल त्यांना नियमित अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यात यावे.

४. म्हणून उपरोक्त सुधारित कसोट्या विचारात घेऊन कार्यव्ययी पदांच्या रूपांतराबाबतचे प्रस्ताव दोन प्रतीत पाठविण्याची पाटबंधारे व वीज विभागाखालील सर्व विभाग प्रमुखांना विनंती करण्यात आली आहे. मंडलासाठी किंवा संघटनेसाठी असलेला प्रस्ताव एकत्रित स्वरूपात असावा, खंडशः प्रस्ताव देण्यात येऊ नयेत. पद धारण करणाऱ्या पदधारकांच्या संदर्भात पदांचे रूपांतर करण्याचे ठरवले असल्यामुळे विभाग प्रमुखांनी सर्व माहिती सोबत जोडलेल्या प्रपत्र एक मध्ये द्यावी. रूपांतर करायच्या पदांबाबतचे एकत्रित निवेदन सोबतच्या प्रपत्र दोन मध्ये देण्यात यावे.

१५ जानेवारी १९६६ पर्यंत निश्चितपणे सर्व माहिती पाठविण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सी. एस. भोगले,

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन,
पाटबंधारे व वीज विभाग.

प्रपत्र - एक

(कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदांचे स्थायी / अस्थायी पदात रूपांतर)

मंडळाचे नाव		शेष्ठतेनुसार नावे	
अनु- क्रमांक	पदाचा प्रवर्ग/ पदानाम	१ जानेवारी १९६६ ला कार्यव्ययी आस्था- पनेत अ स ले त्या कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या.	१ जानेवारी १९६६ ला कार्यव्ययी आस्था- पनेत ५ वर्षांपेक्षा अधिक काल सतत सेवा केलेल्या कर्म- चाऱ्यांची संख्या.
१	२	३	४
५	६	७	८
९	१०	११	१२

प्रपत्र - दोन

(कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदांचे स्थायी / अस्थायी पदांमध्ये रूपांतर करण्यासाठी)

मंडळाचे नाव

कार्यव्ययी आस्था-
पनेवर १० वर्षे सतत
सेवा केलेल्या
व्यक्तींनी धारण
केलेली पदे व या
कसोटीनुसार स्थायी
करण्याचे ठरविलेल्या
पदांची संख्या.

कार्यव्ययी आस्था-
पनेवर ५ वर्षांपेक्षा
अधिक काळ सतत
सेवा केलेल्या
व्यक्तींनी धारण
केलेल्या पदांपैकी ५०
टक्के पदे व या कसोटी-
नुसार स्थायी कर-
ण्याचे ठरविलेल्या
पदांची संख्या.

स्थायी कर-
ण्याचे ठरवि-
लेल्या एकूण
पदांची संख्या

कार्यव्ययी आस्था-
पनेवर ५ वर्षांपेक्षा
अधिक काळ सतत
सेवा केलेल्या
व्यक्तींनी धारण
केलेल्या पदांपैकी
५० टक्के पदे व
या कसोटीनुसार
आस्था यी ठेवा-
वयाच्या पदांची
एकूण संख्या.

अनु-
क्रमांक
पदाचा
प्रवर्ग /
पदनाम

पदांची
वेतन
श्रेणी
वित्तीय
भार
(वार्षिक)

शेरा

१ २

३

४

५

६

७

८

९

जोडपत्र दोन

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक नऊ), १९६५ च्या आवृत्तीच्या परिच्छेद १३९ मधील उतारा.

चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना घुलाई भत्ता

(१) शासकीय विभाग व कार्यालये यातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना चावदाच्या घुलाई भत्त्याचे दर खालीलप्रमाणे असतील :

कार्यालयाचा तपशील	भत्ता रुपये
(१) सचिवालय आणि सचिवालय विस्तारग्रह यातील विभाग व कार्यालये आणि मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्हा यातील इतर सर्व कार्यालये यासाठी.	२-५० दरमहा, दर माणशी
(२) जिल्हा मुख्यालयाच्या गावी असलेल्या कार्यालयांसाठी.	२-०० दरमहा, दर माणशी
(३) इतर सर्व ठिकाणांच्या कार्यालयांसाठी.	१-२० दरमहा, दर माणशी

(२) घुलाई भत्ता देणे हे खालील शर्तीच्या अधीन आहे :

(एक) रजेच्या कालावधीसाठी घुलाई भत्ता देण्यात येऊ नये. ज्यावेळी रजा एका महिन्यात सुरू होते आणि पुढच्या महिन्यात संपते, त्यावेळी घुलाई भत्ता यथाप्रमाण तत्वावर देण्यात यावा. म्हणजेच महिन्याच्या जेवढ्या कालावधीत चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी रजेवर असतील तेवढ्या कालावधीसाठी तो भत्ता देण्यात येऊ नये. परंतु उरलेल्या जेवढ्या कालावधीत ते कामावर असतील तेवढ्या कालावधीसाठी भत्ता देण्यात यावा. घुलाई भत्ता आगाऊ देण्यात येऊ नये तर तो पुढील महिन्यात देण्यात यावा. चपराशी जर स्वच्छ गणवेशात येत नसतील तर तो भत्ता देणे बंद करावे.

(दोन) घुलाई भत्ता मासिक वेतन बिलामध्ये स्वतंत्र रकान्यात दाखवण्यात यावा आणि घुलाई भत्त्याची एकूण रक्कम, वेतन बिलाच्या पहिल्या पृष्ठावर आकस्मिक खर्च खाती घालण्यायोग्य म्हणून स्पष्टपणे दाखविण्यात यावी.

जोडपत्र तीन

महाराष्ट्र सरकारी बांधकामे नियमपुस्तिका, १९६५ ची आवृत्ती यामधील परिच्छेद ८६ तील उतारा.

८६. या नियमपुस्तिकेत अन्यथा विनिर्दिष्ट केले नसल्यास कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी त्यांचे वेतन, पदग्रहण अवधी, प्रवासभत्ता आणि सरकारी निवासस्थानाचे भाडे या संबंधात, मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या नियंत्रणाखाली येतात. त्यांना खालील मर्यादेच्या पलिकडे कोणतेही निवृत्तीवेतन आणि रजा मिळण्याचा हक्क नाही :

(अ) मुंबई नागरी सेवा नियम पुस्तिकेत जखम किंवा इजा निवृत्तीवेतन आणि उपदान याविषयांवरील नियमानुसार अनुज्ञेय असलेले निवृत्तीवेतन व उपदान.

(ब) पद भरण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी, नियमित पदावर ठेवलेल्या अशा कर्मचाऱ्याला त्याच्या अखंड सेवेच्या कालावधीच्या $\frac{3}{4}$ इतक्या कालावधीची आणि १ महिन्याच्या मर्यादेपर्यंतची रजा दरवर्षी खालील शर्तीला अधीन राहून देऊ शकतील :

(एक) जर बदली माणसाची नियुक्ती करण्यात आली नाही तर, अनुपस्थित असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा रजा भत्ता हा, त्याची रजा सुरू होण्यापूर्वीच्या दिवशी असलेल्या त्याच्या वेतनाइतका असेल, आणि जर बदली माणसाची नियुक्ती करण्यात आली तर, तो रजा भत्ता, बदली माणसाच्या वेतनापेक्षा त्याचे वेतन जितके अधिक असेल त्या रकमे इतका असेल.

(दोन) खालील गोष्टींच्या अभावी रजा घेण्यास परवानगी मिळणार नाही :

(१) रजा संपल्यानंतर सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी कर्मचाऱ्याची सेवा आवश्यक असेल याची पूर्वकल्पना रजा देण्याच्या वेळी असावी, आणि

(२) रजा वेतन गमावण्याचा तोटा पत्करून घेतलेली कर्मचाऱ्याची रजा संपल्यानंतर सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी त्याची सेवा आवश्यक असेल तर तो कार्यव्ययी आस्थापनेतील सेवेत परत रुजू होईल या करारावर त्याने सही करावी, आणि

(तीन) कार्यव्ययी आस्थापनेतील सर्व प्रवर्गांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या स्वतःच्या खर्चाने सेवा-पुस्तके ठेवण्यात यावीत. रजेचा हिशेब जरी ठेवण्यात आला तरी अर्जित रजेचा संचय करता येणार नाही. म्हणजेच कोणत्याही वेळी देय असलेली रजा ही त्यावेळी केलेल्या अखंड सेवेच्या कालावधीनुसारच फक्त गणण्यात येईल आणि ज्यावेळी सेवेत खंड पडेल त्या वेळी त्या तारखेपर्यंतच्या अर्जित रजेसाठी असलेला हक्क गमवावा लागेल.

टीप १ : कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्याची नियमित आस्थापनेतील पदावरील स्थानापन्न सेवा ही रजेची गणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी, कार्यव्ययी आस्थापनेच्या सेवेतील खंड असे मानण्यात येत नाही.

टीप २ : वरील खंड (ब) मध्ये उल्लेखलेली रजा वेतनवाढीसाठी जमेस धरण्यात येते.

जोडपत्र चार

इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग. याखालील रोजंदारीवरील आस्थापनेच्या सेवेच्या शर्तीमध्ये सुधारणा.

महाराष्ट्र शासन

इमारती व दळणवळण विभाग

निर्णय क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३-५५-ई (दोन) सचिवालय, मुंबई
क्र. ३२-बीआर. २५ जानेवारी १९६३

शासन निर्णय

इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग याखालील रोजंदारीवरील आस्थापनेत काम करणाऱ्या मैल व कालवा मजुरांच्या सेवेच्या शर्तीत सुधारणा करण्याचा प्रश्न गेली काही वर्षे शासनाच्या विचाराधीन होता. या वर्गाच्या आस्थापनेला स्वैर्य व सुरक्षितता प्राप्त करून देण्यासाठी ज्यांची सेवा संपूर्ण वर्षभर आणि वर्षानुवर्षे आवश्यक असते अशा, इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यामध्ये काम करणाऱ्या मैल मजूर व कालवा मजूर यासारख्या कामगारांना खालील सवलती देण्याचे शासनाने आता ठरवले आहे.

(१) अर्जित रजा : पूर्वी घेतलेली रजा संपल्यापासून केलेल्या अखंड सेवेच्या कालावधीच्या हद्द इतक्या कालावधीची आणि खालील शर्तीच्या आधीन राहून एका वेळी एक महिन्याच्या मर्यादेपर्यंतची अर्जित रजा देण्यात यावी :

(एक) मजुराने सतत २४ महिने काम केलेले नसल्यास त्यास रजा दिली जाणार नाही.

(दोन) मजुराची रजा संपल्यावर तो सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी सेवेत परत रुजू होईल किंवा आपल्या रजा वेतनावर पाणी सोडील असा लेखी करार त्या मजुराने करावा.

(तीन) अर्जित रजेचा संचय करता येणार नाही, म्हणजे कोणत्याही वेळी देय असलेली रजा ही त्यावेळी केलेल्या अखंड सेवेच्या कालावधीनुसारच फक्त गणण्यात येईल आणि ज्या ज्या वेळी सेवेत खंड पडेल त्या त्या वेळी त्या तारखेपर्यंत अर्जित रजा मिळण्याचा असलेला हक्क गमवावा लागेल.

(२) नैमित्तिक रजा : ज्या मजुरांनी २४ महिने सतत काम केलेले असेल त्यांना कॅलेंडर वर्षात १० दिवसांपर्यंत नैमित्तिक रजा देण्यात यावी. (अर्जित रजा, नैमित्तिक रजा यांचा हिशेब ठेवण्याची तपशीलवार पद्धत यानंतर दिली जाईल.)

(३) अंतिम उपदान : ज्या मजुरांनी कमीत कमी २५ वर्षे सतत सेवा केली आहे त्यांना अंतिम उपदान देण्यात यावे. मजुरांना सेवानिवृत्तीच्या वेळी मिळणाऱ्या मजुरीच्या दराने त्याने केलेल्या सेवेच्या प्रत्येक वर्षाला १५ दिवसांच्या वेतनाएवढ्या दराने उपदानाची रक्कम देण्यात यावी, मात्र असे की, कोणत्याही मजुराला, त्याच्या किंवा तिच्या बयाच्या ६० वर्षांनंतर कामावर ठेवण्यात येणार नाही.

तथापि, जे मेल मजूर व कालवे मजूर दि. १ एप्रिल १९५७ रोजी सातत्याने सेवेत असतील त्यांना, १ एप्रिल १९५७ ते त्यांची सेवानिवृत्तीची तारीख यामधील जेवढ्या कालावधीत त्यांनी शासनाची सेवा केली असेल त्या कालावधीसाठी दरवर्षाला १५ दिवसांचे वेतन या दराने, सेवानिवृत्तीच्या वेळी उपदान मिळण्याचा हक्क राहिल. दि. १ एप्रिल १९५७ नंतर कामावर घेतलेल्या मजुरांनी २५ वर्षे सतत सेवा केल्यावर ते अंतिम उपदान मिळण्यास पात्र ठरतील.

(४) वढती : ज्या मेल व कालवे मजुरांनी २४ महिन्यांपेक्षा कमी नसलेली सेवा केलेली आहे. त्यांना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदांवर नियुक्त करण्यासाठी विचारात घेतले जाईल. उमेदवाराची योग्ययोग्यता आणि कार्यव्ययी आस्थापनेवरील जी जागा मरावयाची असेल, त्या मजुरांच्या कामाच्या ठिकाणाची सुदूरता यांच्या अधीन राहून (उप विभागवार) ज्येष्ठतेला योग्य त्या विशेष सवलती देण्यात याव्यात. या संबंधात कार्यकारी अभियंता हा सक्षम प्राधिकारी असेल.

(५) जखम आणि इजा निवृत्तिवेतन, उपदान आणि प्रवासभत्ता : मेल व कालवे मजुरांना, मुंबई नागरी सेवा नियमांनुसार जखम व इजा निवृत्तिवेतन आणि उपदान देण्यात यावे. तसेच त्यांना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेला प्रवासभत्ताही देण्यात यावा.

(६) सुट्या : मजुरांना आठवड्याची पंगारी सुट्टी आणि २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, व २ ऑक्टोबर ह्या तीन विशेष पंगारी सुट्ट्या यापुढे देण्यात याव्यात.

वरील लेख्यावर झालेला खर्च, रस्ते व इमारतीचे बांधकाम यांच्याशी संबंधित असल्यास तो ५०, सरकारी बांधकामे वी दुरुस्त्या (१) किरकोळ दुरुस्त्या या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली खर्च खाती घालण्यात यावा.

पाटबंधान्यांच्या बांधकामावरील खर्च ४३, पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्तारणाची कामे (वाणिज्यिक)-ए-पाटबंधान्याची कामे-(बी) अनुत्पादक-दोन-परिरक्षण व दुरुस्त्या ह्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली खर्च खाती घालण्यात यावा.

चालू वित्तीय वर्षामध्ये आवश्यक असलेला खर्च वरील लेखा शीर्षाखाली खर्च खाती घालण्यात यावा आणि इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यासाठी त्या त्या आकस्मिकता निधीतून अनुक्रमे शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. सीएनएफ - ११६२/९३ सतरा, दि. १० जानेवारी १९६३ आणि शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. सीएनएफ - ११६२ ९४-सतरा, दि. १० जानेवारी १९६३ अन्वये मंजूर केलेल्या रु. ८०,००० आणि रु. २०,००० च्या आगाऊ रकमांमधून प्रथमतः तो खर्च भागवण्यात यावा.

आकस्मिकता निधीतून घेतलेली रक्कम भरून काढण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही विधान मंडळाच्या पुढील सत्राच्या वेळी करण्यात यावी.

हा निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांचा अनौपचारिक संदर्भ क्र. सी-५३-६६-सतरा, दि. १० जानेवारी १९६३, याखाली काढण्यात आला.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. जे. फकी

सहाय्यक सचिव, महाराष्ट्र शासन.

जोडपत्र पाच

इमारती व दळणवळण विभाग आणि
पाटबंधारे व वीज विभाग याखालील
रोजंदारीवरील आस्थापना - सेवा
शर्तीमध्ये सुधारणा.

महाराष्ट्र शासन

इमारती व दळणवळण विभाग

निर्णय क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३/५५-ई (दोन).

सचिवालय, मुंबई - ३२, २४ मार्च, १९६४

पहा : शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३/५५-ई (दोन)
दि. २५ जानेवारी १९६३. शासन निर्णय-इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व
वीज विभाग यामध्ये काम करणाऱ्या मैल/कालवा मजुरांना काही सवलती देण्याबाबतचे आदेश
शासन निर्णय क्र. ईएसडब्ल्यू १०६३/५५-ई (दोन), दिनांक २५ जानेवारी १९६३ यामध्ये
काढण्यात आले आहेत. इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग याखाली
काम करणाऱ्या रोजंदारीवरील आस्थापनेतील व्यक्तींच्या सेवा शर्तीमध्ये अप्रत्यक्ष सुधारणा करण्याचा

प्रश्न काही काळापासून शासनाच्या विचाराधीन आहे. शासन आता, इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यातील रोजंदारीवरील आस्थापनेला खालील जादा सवलती देत आहे :

(१) अकुशल कामगारांच्या इतर मान्यतामात्र प्रवर्गांना शासकीय आदेश लागू करणे : शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्र. ईएसडब्ल्यू-१०६३/५५-ई (दोन); दिनांक २५ जानेवारी १९६३ यामध्ये इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यामधील रोजंदारीवरील आस्थापनेच्या सेवा शर्तीच्या सुधारणासंबंधी काढलेले आदेश, केवळ नैमित्तिक कामगार सोडून इतर, रोजंदारीवरील आस्थापनेमध्ये नेमलेल्या अकुशल कामगारांच्या इतर प्रवर्गांना लागू करण्यात यावेत.

(२) असाधारण रजा : अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेशिवाय अधिक व १५ दिवसांपर्यंत मर्यादित असलेली विनापगारी व विनामत्ते असाधारण रजा इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यामधील रोजंदारीवरील अकुशल कामगारांच्या सर्व प्रवर्गांना देण्यात यावी. असाधारण रजा ही सणासाठी किंवा इतर खाजगी कारणांसाठी देऊ नये तर ती फक्त वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर आधारलेल्या आजारपणाच्या बाबतीत देण्यात यावी.

(३) सेवेत खंड पडण्यासंबंधीच्या शर्ती : रोजंदारीवरील कामगारांना कोणतेही काम नसल्याने जेव्हा खंड पडतो तेव्हा त्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा असणार नाही अशा सेवायोजन अधिकाऱ्याला रोजंदारीवरील नोकरांच्या सेवेच्या शेवटी उपदानाची अनुज्ञेय रक्कम काढताना सेवेच्या सर्व कालावधीमध्ये ३०० दिवसांपेक्षा जास्त असणार नाही, एवढ्या कालावधीचा खंड क्षमपित करण्यास मुभा देण्यात यावी.

(४) अंतिम उपदान देण्याच्या प्रयोजनांसाठी सेवेची गणना : मैल व कालवा मनु-रांच्या कामाशिवाय इतर व अकुशल कामगारांतील रोजंदारीवरील कामगार म्हणून केलेली सेवा उपदान देण्यासाठी हिशोबात घेण्याची मुभा देण्यात यावी.

हा शासन निर्णय, वित्त विभागाचा अन्वैपचारिक संदर्भ क्रमांक काही/१६६५/आठ/६३, दिनांक ८ जानेवारी १९६४ यानुसार त्याच्या सहमतीने काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. ए. फकी

अन्तर सचिव, महाराष्ट्र शासन

बोर्डपत्र सहा

पाटबंधारे व वीज विभागामधील
रोजंदारीवरील भास्थापना; इमारती व
दळणवळण विभाग, अर्धकुशल/कुशल
कामगारांच्या सेवेच्या शर्तीमधील
सुधारणा.

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग

शासन निर्णय क्र. एलएबी ११६६ । सी-५०९४-ई. (५).
सचिवालय, मुंबई ३२ (बीआर) दि. ३१ ऑक्टोबर १९६६.

पहा : शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्र.

(एक) ईएसडब्ल्यू १०६३ । ५५ - ई (दोन),
दिनांक २५ जानेवारी १९६३, (दोन) ईएसडब्ल्यू १०६३ । ५५ - ई (दोन)
दिनांक २४ मार्च १९६४.

पहा : शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज आणि इमारती व दळणवळण विभाग यामध्ये केवळ
नैमित्तिक मजूर म्हणून काम करणाऱ्यांव्यतिरिक्त नेमणूक केलेल्या रोजंदारीवरील अकुशल कर्म-
चारी वर्गाच्या सर्व प्रवर्गांना शासनाने शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग क्रमांक
ईएसडब्ल्यू १०६३ । ५५ - ई (दोन) दिनांक २५ जानेवारी १९६३ व २४ मार्च १९६४
यानुसार, खालील सवलती यापूर्वीच दिल्या आहेत.

- (१) अर्जित रजा,
- (२) नैमित्तिक रजा,
- (३) अंतिम उपदान,
- (४) बदल्या,
- (५) जखम आणि इजा निवृत्तीवेतन, उपदान व प्रवास भत्ता,
- (६) वेतनी सुट्या,
- (७) असाधारण रजा आणि
- (८) सेवेत पडलेल्या खंडाबाबत सुट.

अर्धकुशल व कुशल मजुरांना ह्या सवलती लागू करण्याचा प्रश्न गेले काही दिवस शासनाच्या विचाराधीन होता. अर्धकुशल व कुशल कामगारांच्या सेवा शर्तीमध्ये सुधारणा करण्याच्या आवश्यकतेचा काळजीपूर्वक विचार केल्यावर शासनाने पूर्वोक्त सर्व सवलती वर निर्दिष्ट केलेल्या शासन निर्णयामधील अनुबद्ध शर्तीवर, पाटबंधारे व वीज विभाग आणि इमारती व दळणवळण विभाग यामधील सेजंदारीवरील आस्थापनेमध्ये नेमणूक केलेल्या अर्धकुशल व कुशल मजुरांना, ज्यांची सेवा वर्षभर व वर्षानुवर्षे आवश्यक असते अशा, म्हणजेच केवळ नैमित्तिक कामगारां-व्यतिरिक्त कामगार म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तींना, लागू केल्या आहेत.

ह्या सवलतींमुळे होणारा खर्च ज्या लेखाशीर्षाखाली ह्या नोकरांचे वेतन व भत्ते खर्ची टाकण्यात येतात त्या लेखाशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावा व त्याखाली मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानां-मधून भागवण्यात यावा.

हा शासन निर्णय, वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १६१२-६६-एक्स, दिनांक १२ सप्टेंबर १९६६ अन्वये त्या विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

व्ही. बी. मुळे

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

जोडपत्र सात

मुंबई नागरी सेवा नियम, खंड एक (वित्तीय प्रकाशन क्र. पाच) पहिली आवृत्ती, १९५९ यामधील नियम ८०३ चा उतारा.

८०३. उक्त्या दराने किंवा सेजंदारीने परिश्रमिक देण्यात येणाऱ्या शासकीय महिला कर्म-चाऱ्यांस पूर्वीच्या पूर्ण बारा महिन्यांमध्ये घेतलेल्या सरासरी मासिक वित्तलब्धीवर आधारलेल्या रजा वेतनावरील प्रसूति रजा, विभाग प्रमुख देऊ शकतील. या प्रसूति रजेचा कालावधी, प्रसूति रजा सुरू झाल्यापासून, तीन महिन्यांच्या अखेरीपर्यंत किंवा प्रसूतीनंतर सहा आठवड्यांच्या अखेरीपर्यंत, यापैकी जो दिवस आधी येईल त्या दिवसापर्यंत, एवढा असेल. ह्या सवलतीकरिता अर्हताप्राप्त होण्यासाठी शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांमध्ये अशी रजा आवश्यक असेल त्या तारखेच्या पूर्वी (ज्यामध्ये प्राधिकृत रजेच्या कालावधीचा अंतर्भाव आहे अशा) कमीतकमी ३३ महिन्यांची सतत सेवा केली असली पाहिजे व तिने जर तिची सेवा आवश्यक असेल तर रजा संपल्यावर कमीत कमी सहा महिन्यांच्या कालावधीकरिता आपण कामावर परत येऊ अशी हमी कमीत कमी एका जामिनासह दिली पाहिजे.

जोडपत्र आठ

किमान वेतन अधिनियम १९४८ चे कलम १४.

१४. अतिकालिक कामाचा मोबदला : (१) ज्याच्या वेतनाचा दर तासाप्रमाणे, दिवसाप्रमाणे किंवा विहित करण्यात आला असेल अशा अधिक मोठ्या वेतन कालावधीप्रमाणे ह्या अधिनियमान्वये निश्चित करण्यात आला आहे असा कर्मचारी जेव्हा नेहमीच्या कामाचा दिवस भरण्यास जेवढे तास लागतात त्यापेक्षा अधिक तास कोणत्याही दिवशी काम करील तेव्हा त्याला मालकाने अशा तऱ्हेने जादा काम केलेल्या प्रत्येक तासाकरिता किंवा तासाच्या भागाकरिता ह्या अधिनियमान्वये निश्चित केलेला दर किंवा त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या सरकारच्या कोणत्याही कायद्यान्वये निश्चित केलेला दर यापैकी जो अधिक असेल त्या दराने पैसे दिले पाहिजेत.

(२) या अधिनियमातील कोणतीही गोष्ट कारखाने अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ६३)* चे कलम ५६ च्या उपघांना, ज्याबाबतीत ते उपबंध लागू आहेत अशा कोणत्याही बाबतीत, बाध आणणार नाही.

जोडपत्र नऊ

अस्थायी कर्मचार्यांना
अंतिम फायदे देणे.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्र. पीईएन.-१०६२-२८२२-ए-दहा.

सचिवालय, मुंबई-३२, २५ मार्च १९६३

शासन निर्णय

निव्वळ तारपुरत्या कर्मचार्यांना, त्यांना सेवेमध्ये असताना मृत्यू आल्यास, किंवा ते सेवानिवृत्त झाल्यास, नोकर कपात झाल्यास, किंवा त्यांना असमर्थ ठरवले गेल्यास मृत्यू/सेवानिवृत्ती/अंतिम लाभ देण्यासंबंधातील केंद्रीय वेतन आयोगाच्या शिफारशी व ह्या शिफारशीवर केंद्र शासनाने काढलेले आदेश यावर महाराष्ट्र शासनाने विचार केला आहे. त्यानुसार शासन असा निर्देश देत आहे की, खाली दर्शविलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून पुढील लाभ ह्या राज्यातील निव्वळ अस्थायी कर्मचार्यांना देण्यात यावेत :

* किमान वेतन अधिनियम, १९५४ अन्वये केलेली दुरुस्ती.

(एक) अंतिम उपदान : नियतवयमानावर जो सेवानिवृत्त होतो किंवा ज्याला नोकरी-कपातीमुळे मुक्त करण्यात येते किंवा पुढील सेवेकरिता ज्याला असमर्थ ठरवण्यात येते अशा अस्थायी कर्मचाऱ्याला सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षाकरिता मासिक वेतनाच्या $\frac{2}{3}$ दराने उपदानाचा हक्क असेल. मात्र, सेवानिवृत्तीच्या/मुक्ततेच्या/असमर्थतेच्या वेळी ५ वर्षांपेक्षा कमी होणार नाही एवढी सतत सेवा त्याने पुरी केलेली असली पाहिजे.

(दोन) मृत्यु उपदान : सेवेत असताना ज्याला मृत्यू येतो अशा अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाला, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणावर व शर्तीच्या अधीन राहून मृत्यु उपदानाचा हक्क असेल :

(ए) एक वर्षाची सेवा पूर्ण झाल्यावर परंतु तीन वर्षांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी मृत्यू आल्यास महिन्यांच्या वेतनाएवढे उपदान.

(बी) तीन वर्षांची सेवा पूर्ण झाल्यावर परंतु पाच वर्षांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी मृत्यू आल्यास दोन महिन्यांच्या वेतनाएवढे उपदान.

(सी) पाच वर्षांची किंवा त्याहून अधिक सेवा पूर्ण झाल्यावर मृत्यू आल्यास तीन महिन्यांच्या वेतनाएवढे उपदान किंवा (एक) मध्ये उल्लेखिलेल्या अंतिम उपदानाची रक्कम जर अधिक असेल तर ती रक्कम.

टीप : अंतिम मृत्यू उपदान ठरवण्याच्या प्रयोजनासाठी "वेतन" म्हणजे, फक्त मूळ वेतन, आणि सेवा सोडून देताना किंवा यथास्थित मृत्यूच्या वेळी जे विद्यमान वेतनमाने ठेवतात अशा व्यक्तींच्या बाबतीत, मूळ वेतन व त्याचबरोबर महागाई वेतनही होय. त्यामध्ये "वेतन" म्हणून वर्गीकरण केलेले, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आणि इतर वित्तलब्धी यांचा समावेश होणार नाही. जर संबंधित व्यक्ती सेवानिवृत्तीच्या/मुक्त होण्याच्या/असमर्थ ठरण्याच्या/मृत्यूच्या लगतपूर्वी भत्यासह किंवा भत्याशिवाय असलेल्या रजेवर असलीच तर ह्या प्रयोजनासाठी वेतन हे, अशा रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने घेतलेले वेतन असेल, मात्र वेतनवाढ किंवा ज्याच्या वेतनाचे प्रमाण अधिक आहे अशा पदावरील बढती या गोष्टी रजेवर असताना झालेल्या असतील तर त्यांच्यामुळे प्रत्यक्षात न घेतलेल्या वेतनातील वाढीचा लाभ फक्त १२० दिवसांपेक्षा अधिक नसलेल्या रजेच्या बाबतीत किंवा १२० दिवसांपेक्षा अधिक असलेल्या अर्जित रजेच्या पहिल्या १२० दिवसांच्या बाबतीतच विचारात घेण्यात येईल.

(तीन) ह्या आदेशान्वये उपदान देणे हे संबंधित कर्मचाऱ्याने केलेली सेवा, त्याला नियुक्त करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्याने मान्य व समाधानकारक आहे असे समजण्याच्या अधीन आहे.

(चार) कोणतेही उपदान खालील बाबतीत अनुज्ञेय नसेल :

(ए) ज्या बाबतीत संबंधित कर्मचारी आपल्या पदाचा राजीनामा देणे किंवा त्याला सरकारी नोकरीतून काढून टाकण्यात येते/बढतर्फे करण्यात येते त्याबाबतीत,

(बी) विहित चाचणी किंवा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यात अपयश आल्याने अशी परीक्षाधीन व्यक्ती किंवा इतर शासकीय कर्मचारी यांच्याबाबतीत,

(सी) पुनः नियुक्त केलेल्या निवृत्तीवेतन घाऱ्याच्याबाबतीत.

(पाच) ज्याबाबतीत भरपाई ही औद्योगिक विवाद अधिनियमान्वये देत असते त्या बाबतीत अशा भरपाईची रक्कम, जर उपदानाची रक्कम भरपाईच्या रकमेपेक्षा जास्त असेल तर ह्या आदेशान्वये देय असलेल्या उपदानाच्या रकमेतून वजा करण्यात येईल. तथापि जर उक्त भरपाईची रक्कम, ह्या आदेशान्वये देय असलेल्या उपदानापेक्षा अधिक असेल तर कोणतेही उपदान देण्यात येणार नाही.

(सहा) ज्याला अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीसाठी किंवा श्रमिक अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीसाठी प्रवेश दिला आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या नावावर जमा असलेले शासकीय अंशदान व त्यावरील व्याज मिळून होणारी रक्कम, ही जर त्यांना पूर्वोक्त निधीसाठी प्रवेश देण्यात आला नसता तर त्यांना किंवा त्यांच्या कुटुंबांना जी रक्कम अनुज्ञेय झाली असती अशा रकमेपेक्षा कमी असेल तर अशा प्रकरणांमध्ये, जर प्रस्तुत कर्मचाऱ्यांना उक्त निधीसाठी प्रवेश देण्यात आला नसता तर ह्या आदेशान्वये जे अनुज्ञेय झाले असते असे उपदान व वर उल्लेखिलेल्या निर्धीमध्ये त्यांच्या नावावर जमा असलेले शासकीय अंशदान व त्यावरील व्याज मिळून होणारी रक्कम यामधील फरक देण्यात यावा.

(सात) वरील आदेश पुढील व्यक्तींना लागू नाहीत.

(ए) पूर्ण वेळ नोकरीत नसलेले शासकीय कर्मचारी,

(बी) कंत्राटाने कामावर ठेवलेले शासकीय कर्मचारी,

(सी) आकस्मिक खर्चामधून वेतन देण्यात येणारे शासकीय कर्मचारी,

(डी) कार्यव्ययी आस्थापनेमध्ये नियुक्त केलेल्या व्यक्ती.

२. १ जानेवारी १९६३ पासून वरील आदेश अंमलात येतील.

३. मुंबई नागरी सेवा नियमातील आवश्यक त्या दुरुस्त्या यथावकाश काढण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

जॉर्ज हरी,

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

जोडपत्र दहा

रूपांतरित पदे भरण्याची पद्धती सांगणारी स्पष्टीकरणात्मक टीप.

(१) प्रारंभी, पदानुसार प्रारूप 'अ' आणि 'ब' मध्ये प्रत्येक व्यक्तीच्या संबंधात मूलभूत माहिती गोळा करणे आवश्यक आहे.

जेव्हा नियुक्ती, वढती इत्यादींच्या दिनांकासंबंधीची नोंद नसेल किंवा त्याबाबत शंका असेल तेव्हा, यांत्रिकी मंडळाच्या कार्यालयाने संबंधित व्यक्तींकडून संपूर्ण तपशील मिळविला पाहिजे आणि दिलेल्या विवरणपत्रातील तपशीलाच्या संपूर्णतेबद्दल आणि अचूकतेबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे.

(२) रोजंदारी सेवेतील खंडाकडे संपूर्णपणे दुर्लक्ष केले जावे. कार्यव्ययी (मासिक दराच्या) सेवेच्या बाबतीत जर, त्या दिवसापर्यंतचा एकूण खंडकाल हा त्या दिवसापर्यंतच्या कार्यव्ययी सेवाकालाच्या १/१० पेक्षा कमी असेल तर तो धरू नये.

जर फक्त एकच अस्वीकार्य खंड असेल, तर ज्येष्ठतेसाठी खंडकालानंतरच्या सेवेची गणना केली जाईल. जर दोन किंवा दोनाहून अधिक अस्वीकार्य खंड असतील तर, फक्त शेवटच्या अस्वीकार्य खंडानंतरची सेवा ज्येष्ठतेसाठी हिशेबात घेतली जाईल.

(३) स्थायी पदावर अस्थायी आस्थापनेवर काम करणाऱ्या व्यक्तींना त्या पदावरील त्यांच्या ज्येष्ठतेनुसार, सामावून घेतले जावे.

(४) व्यक्तींना अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यासाठी, रोजंदारी सेवेतील सेवेच्या एकूण कालावधीची आणि त्याचप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापना कालावधीची गणना केली जावी. सरळ भरती केलेल्या उमेदवारांच्या बाबतीत त्या विशिष्ट पदावरील सेवेची गणना केली जाईल. पदोन्नत व्यक्तींच्या बाबतीत विशिष्ट पदावरील सेवेची गणना केली जाईल. पदोन्नत व्यक्तींच्या बाबतीत विशिष्ट पदावरील सेवा, त्याचप्रमाणे धारण केलेल्या किंवा धारण केल्याचे मानण्यात आलेल्या सर्व कनिष्ठ पदावरील सेवेची गणना केली जाईल.

अशा प्रकारे, कार्यदेशकाच्या एकूण सेवेची गणना करताना, आपणास त्याने रोजंदारीवर मदतनीस किंवा मजूर म्हणून सेवेस सुरुवात केल्यापासून, निरनिराळ्या पदांवर केलेल्या सेवेची गणना करावी लागेल.

(५) त्या त्या पदोन्नतीच्या पद्धतीमधील कनिष्ठतम दर्जा असलेल्या पदांसाठी ज्येष्ठता सूची तयार करण्याची पद्धती अतिशय सोपी असेल. विशिष्ट पदांची किंवा त्या पदाशी तुल्य, अशा दुसऱ्या पदांच्या नियुक्तीची तारीख, आपणास हिशेबात घेतली पाहिजे.

उदाहरणार्थ, स्वच्छकाच्या बाबतीत त्याने स्वच्छक म्हणून ज्या दिवसापासून सेवेची सुरुवात केली त्या दिवसापासून ह्याची ज्येष्ठता अवलंबून असेल. तथापि, काही व्यक्ती अशा असतील की ज्या प्रथम मदतनीस म्हणून काम करत असतील, परंतु नंतर, स्वच्छकाच्या पदावर त्यांना बदलण्यात आले असेल तर स्वच्छकाच्या पदाची ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी त्यांनी मदतनीस म्हणून ज्या दिवसापासून सेवेची सुरुवात केली त्या दिवसापासून सेवेची गणना केली जावी.

(६) पदोन्नतीच्या पद्धतीमधील कनिष्ठतम दर्जा असलेल्या पदांखेरीज इतर पदांच्या बाबतीत, एक पदोन्नतांसाठी आणि दुसरी सरळ भरती झालेल्या उमेदवारांसाठी अशा दोन अलग ज्येष्ठता सूच्या तयार केल्या जाव्यात; आणि नंतर या दोन्हीही सूच्या एकाच सूचीत एकत्रित करण्यात याव्यात. तपशीलवार पद्धती खाली स्पष्ट करण्यात आली आहे :

(अ) पदोन्नत व्यक्तींची ज्येष्ठतासूची : पदोन्नतीच्या पद्धतीत कनिष्ठतम दर्जाच्या पदावरील (रोजंदारी किंवा कार्यव्ययी) सेवेस ज्या दिवसापासून सुरुवात केली तो दिवस पदोन्नत व्यक्तींची ज्येष्ठता निश्चित करण्याची कसोटी असेल. अशा काही पदोन्नत व्यक्ती थोड्या असतील, की ज्या कनिष्ठ दर्जाच्या पदापासून सेवेत रुजू न होता, मधल्याच पदावर सरळ भरती झालेले उमेदवार म्हणून रुजू झाल्या असतील अशा बाबतीत कनिष्ठ दर्जाच्या पदावर सुरुवात केल्यापासून व्यक्तीस मध्यम पदापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा सरासरी आवश्यक कालावधी काढावा आणि नोंद करण्यात आलेल्या कनिष्ठतम पदातील सेवेत सुरुवात केलेली तारीख गृहीत धरावी. उदाहरण, कार्यदेशकाच्या पदासाठी पदोन्नत व्यक्तींमध्ये एक 'क्ष' व्यक्ती आहे. ज्याला १ जून १९६० रोजी संधाता म्हणून सरळ सेवेत घेतले गेले. त्याची मदतनीस म्हणून सेवेच्या प्रारंभाची गृहीत तारीख आपणास निश्चित करावयाची आहे. ह्या प्रयोजनासाठी, १९६० मध्ये किंवा अशा कोणत्याही वर्षी संधाता म्हणून पदोन्नती दिलेल्या मदतनिसांची प्रकरणे आपण विचारात घेतली पाहिजेत आणि प्रत्येकाच्या बाबतीत मदतनिसाच्या पदापासून संधात्यांच्या पदावर पदोन्नतीचा कालावधी मोजण्यात आला पाहिजे आणि त्याची सरासरी काढण्यात आली पाहिजे. समजा, सरासरी ३ वर्षे आहे. तेव्हा 'क्ष' ची मदतनीस म्हणून १ जून १९५७ ही मानीव तारीख ठरविण्यात यावी.

खालील उदाहरण, सुद्धा अधिक स्पष्ट करील. कार्यदेशकाच्या पदासाठी पदोन्नत व्यक्तीची ज्येष्ठता आपणास विचारात घ्यावयाची आहे. ह्या प्रयोजनासाठी सरळयात खालच्या पदाच्या उदा., मदतनीस किंवा मजूर अशा पदाच्या सेवेतील सुरुवातीची तारीख आपण हिशोबात घेऊ. जसे, त्यात अशा काही व्यक्ती असतील की, ज्यांनी मदतनीस किंवा मजूर म्हणून सेवेस सुरुवात केली असेल व ज्यांना मदतनिसापासून वरिष्ठ सहायक संधाता किंवा संधात्यापासून कार्यदेशक म्हणून एकदम पदोन्नती मिळाली असेल अशा व्यक्तींच्या बाबतीत सुद्धा, ज्येष्ठता, त्यांनी मदतनीस किंवा मजूर म्हणून सेवेस ज्या तारखेपासून सुरुवात केली त्या तारखेवर अवलंबून राहिल. परंतु

पदोन्नत कार्यदेखात्यामध्ये काही असे असतील की, जे सरळ उमेदवार म्हणून मक्या म्हणजे संघाच्या पदावर झेतले गेले असतील. अशा बाबतीत, मदतनीस किंवा मजूर या पदापासून संघाच्या पदापर्यंत पदोन्नतीसाठी अगणाच्या सरासरी कालावधीची गणना केली जाईल, आणि त्या आधारावर अद्वितीयतेच्या पदावरील सेवेच्या सुरुवातीची गृहीत तारीख दिली जाईल.

कनिष्ठतम पदावरील सेवेच्या सुरुवातीच्या गृहीत किंवा प्रत्यक्ष तारखेच्या आधारावरून पदोन्नत व्यक्तीची ज्येष्ठतासूची तयार केली जाईल आणि नंतर ह्या ज्येष्ठतेच्या आधारावर पदोन्नतीची मानीव तारीख ठरविण्यात येईल.

(ब) सरळ भरती करण्यात आलेल्यांची ज्येष्ठता सूची : पदावर नियुक्ती करण्यात आल्याच्या प्रत्यक्ष तारखांच्या आधारे संपूर्णतः ज्येष्ठता सूची तयार केली जाईल.

(क) दोन ज्येष्ठता सूचींचे विलिनीकरण.

(अ) मधील गृहीत तारखा आणि (ब) मधील प्रत्यक्ष तारखा यांची तुलना करून दोन्ही सूची, एका सूचीमध्ये एकत्र कराव्यात.

वरील (अ), (ब) आणि (क) मध्ये वर्णन केलेली पद्धती खालील उदाहरणावरून स्पष्ट होईल.

पद : चालक

(अ) पदोन्नत व्यक्ती

नाव	स्वच्छक म्हणून नियुक्तीची तारीख	चालक म्हणून नियुक्तीची तारीख
अ	१ जानेवारी १९५८	१ जानेवारी १९६०
ब	१ फेब्रुवारी १९५७	१ मे १९६२
क	१ मार्च १९५६	१ मार्च १९६३
ड	१ एप्रिल १९६०	१ एप्रिल १९६४

कनिष्ठ पदावर सेवेस सुरुवात करण्याच्या तारखेच्या आधारे उदा., स्वच्छकाचे पद, ज्येष्ठता आणि पदोन्नती घाबऱ्याची गृहीत तारीख खालीलप्रमाणे असेल :

क	१ जानेवारी १९६०
ब	१ मे १९६२
अ	१ मार्च १९६३
ड	१ एप्रिल १९६४

(ब) सरळ भरती केलेले उमेदवार

नाव	नियुक्तीची तारीख
य	१५ मे १९६३
क्ष	१५ जून १९६१
ज्ञ	१५ जुलै १९६४

म्हणून, त्यांची ज्येष्ठता खालीलप्रमाणे असेल :

नाव	नियुक्तीची तारीख
क्ष	१५ जून १९६१
य	१५ मे १९६३
ज्ञ	१५ जुलै १९६४

(क) शेवटी, दोन्हीही सूची खालीलप्रमाणे एकत्र करण्यात येतील :

नाव	नियुक्तीची तारीख / पदोन्नती द्यावयाची मानीव तारीख
क	१ जानेवारी १९६०
क्ष	१५ जून १९६१
ब	१ मे १९६२
अ	१ मार्च १९६३
ड	१ एप्रिल १९६४
ज्ञ	१५ जुलै १९६४

जर सरळ भरती करण्यात आलेल्या उमेदवाराची प्रत्यक्ष नियुक्तीची तारीख आणि पदोन्नत व्यक्तीची पदोन्नती द्यावयाची मानीव तारीख एकत्र आली तर सरळ भरती करण्यात आलेला उमेदवार, पदोन्नतीसाठी वरिष्ठ समजला जाईल.

विवरणपत्र 'अ'

सेवेचा तपशील दाखविणारे विवरणपत्र

- (१) _____ आस्थापनेतील पदाचे नाव
 (२) कार्यालयाचे नांव _____ दापोडी, पुणे - १२.

अनुक्रमिक	व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक	अर्हता	सथाच्या पदावरील नियुक्तीची तारीख		आधीच्या सेवेसंबंधी प्रारंभापासूनचा तपशील				
				रोजंदारी	कार्यव्ययी	पद	पासून	पद	पासून	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

सेवेतील खंड	खंड अनुक्रमेण आहे किंवा नाही	ज्येष्ठतेसाठी गणण्यात आलेली एकूण अर्हता प्राप्त सेवा					
		पासून पर्यंत	वर्षे महिने दिवस				
१२	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

विवरणपत्र 'ब'

दापोडी कर्मशाळेकरिता मंजूर झालेल्या आणि भरण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या पदांची संख्या दर्शविणारे विवरणपत्र

अनु-क्रमांक	पदाचे नांव	७. फेब्रु. १९६६ पूर्वी मंजूर करण्यात आलेल्या पदांची संख्या	स्तंभ ३ आणि ४ मधील ह्यापूर्वीच भरण्यात आलेल्या पदांची संख्या	स्तंभ ३ आणि ४ मधील अजून समावेशासाठी उपलब्ध असलेली पदे	स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी	अतिरिक्त मंजूर पदे					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
		७. फेब्रु. १९६६ पूर्वी मंजूर करण्यात आलेल्या पदांची संख्या	स्तंभ ३ आणि ४ मधील ह्यापूर्वीच भरण्यात आलेल्या पदांची संख्या	स्तंभ ३ आणि ४ मधील अजून समावेशासाठी उपलब्ध असलेली पदे	स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी	अतिरिक्त मंजूर पदे					

मंजूर झालेल्या पदांची एकूण संख्या	स्तंभ ३, ९ आणि ११ यांची बेरीज	स्तंभ ४, १० आणि १२ यांची बेरीज	समावेशनासाठी उपलब्ध असलेल्या पदांची एकूण संख्या	स्तंभ ५, ६ आणि ११ यांची बेरीज	स्तंभ ६, १० आणि १२ यांची बेरीज	स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी स्थायी अस्थायी				
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

जोडपत्र अकरा

अस्थायी पदांचे स्थायी पदात
आणि कार्यव्ययी आस्थापनेचे
नियमित आस्थापनेत रूपांतर

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्र. टीइपी-१०६३-४५७३-पाच, सचिवालय, मुंबई,
१८ मार्च १९६३.

शासकीय परिपत्रक

पहा : शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. टीइपी-१०६०-पाच, दि. १२ जानेवारी १९६१ आणि
शासकीय परिपत्रक वित्त विभाग क्र. टीइपी-१०६०-पाच, दि. ३१ मे १९६१.

सध्या बहुसंख्य शासकीय कर्मचारी तात्पुरत्या सेवेत आहेत. अस्थायी पदांचे, स्थायी पदात
रूपांतर करण्याचे आदेश, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. टीइपी-१०६०-पाच, दिनांक
१२ जानेवारी १९६१ मध्ये देण्यात आले आहे. शासनाच्या असे निदर्शनास आणण्यात आले की,
हे आदेश अंमलात आणण्यामध्ये काही व्यावहारिक अडचणी आहेत आणि त्यामुळे पदे स्थायी कर-
ण्यास विलंब होत आहे. सरकारी सेवेच्या हिताच्या दृष्टीने अस्थायी पदांच्या प्रमाणात उगीच वाढ
होणे आवश्यक नाही. म्हणून, शासनाने संपूर्ण परिस्थितीचे काळजीपूर्वक निरीक्षण करून पदे स्थायी
बनविण्याच्या बाबतीत आपले धोरण आणखी शिथिल केले आहे. त्यानुसार शासनाने असे निदेश
दिले आहेत की, जी पदे सतत ५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक काळ अस्तित्वात आहेत किंवा
जी स्थायी स्वरूपात किंवा दीर्घ मुदतीच्या स्वरूपात असणे आवश्यक आहे अशी ५० टक्क्यां-
ऐवजी ८० टक्के पदे स्थायी करण्यात यावी. सचिवालयाच्या प्रशासनिक विभागाने ज्या तारखेला
पदे स्थायी करण्याचा प्रस्ताव मांडला त्या तारखेच्या संदर्भात ५ वर्षांच्या कालावधीची गणना
करण्यात यावी.

२. कोणत्याही पुढील संक्षेपासाठी वाव ठेवणे आवश्यक असल्यामुळे, शासन असा निदेश देत
आहे की, संवर्गातील स्थायी पदांची संख्या संवर्गातील एकूण पदांच्या ८० टक्क्यांहून जास्त अस्त
नये. दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे तर, निदानपक्षी संवर्गातील २० टक्के पदे ही तात्पुरत्या स्वरूपाची
असली पाहिजेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

पी. एन. डसरी;

सचिव, महाराष्ट्र शासन

जोडपत्र बारा

औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ चे कलम २ (एस्) कामगार म्हणजे कोणत्याही औद्योगिक विवादाच्या संबंधात या अधिनियमाखालील कोणत्याही कार्यवाहीच्या प्रयोजनासाठी कोणत्याही उद्योगधंद्यातील ज्याच्या नोकरीच्या अटी सुस्पष्ट किंवा गर्भिक आहेत असा शरीरश्रमाचे पर्यवेक्षी, तांत्रिक किंवा लिपिक वर्गीय काम मजुरीवर किंवा मोबदल्यावर करणारा (शिकाऊ कामगारांसह) कोणताही कर्मचारी असून त्यामध्ये विवादाच्या संबंधात किंवा त्याचा परिणाम म्हणून बढतर्फे झालेला, पदमुक्त झालेला किंवा कमी केलेला किंवा ज्याच्या बढतर्फीमुळे, पदविमुक्तीमुळे किंवा कमी करण्यामुळे विवाद उद्भवला असेल अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा समावेश होतो. परंतु त्यामध्ये खाली नमूद केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश होत नाही.

(एक) सेना अधिनियम, १९५० (१९५० चा सेहेचाळीस) किंवा हवाईदल अधिनियम, १९५० (१९५० चा पंचेचाळीस) किंवा नौदल (शिस्त) अधिनियम १९३४ (१९३४ चा चौतीस) यांच्या अधीन असलेली व्यक्ती, किंवा

(दोन) पोलिस सेवेत किंवा तुरुंगात अधिकारी म्हणून किंवा इतर कर्मचारी म्हणून किंवा इतर कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे अशी व्यक्ती.

(तीन) ज्याची मुख्यत्वे करून व्यवस्थापकीय किंवा प्रशासकीय पदावर नियुक्ती करण्यात आली आहे असा कर्मचारी,

(चार) ज्याची पर्यवेक्षी पदावर नियुक्ती झाली असून दरमहा पाचशे रुपयांपेक्षा जास्त पगार मिळतो आणि त्या पदाशी संलग्न असलेल्या कर्तव्यामुळे किंवा त्याला निहित केलेल्या शक्तीमुळे जो व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करतो, असा कर्मचारी.

परिशिष्ट दोन

महाराष्ट्र शासनाचे पाटबंधारे व वीज विभाग, इमारती व दळणवळण विभाग व या दोन विभागांमध्ये काम करणारे कामगार यांचेमध्ये झालेल्या व समेट मंडळापुढे सही केलेल्या कराराच्या अंमलबजावणी (विदर्भाचा भाग सोडून) बाबत-

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग
शासन निर्णय क्र. एल्‌अेबी-१५६७-एल्
सचिवालय, मुंबई क्र. ३२, बी.आर्.
दिनांक २०।१२।१९६७.

शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एल्‌अेबी-१५६७
-(इ-५), दिनांक २५।८।१९६७.

शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एल्‌अेबी-१५६७
-(इ-५), दिनांक १।९।१९६७.

शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एल्‌अेबी-१५६७
-(इ-५), दिनांक २५।९।१९६७ पहावेत.

शासकीय निर्णय : पाटबंधारे व वीज विभाग तसेच इमारती व दळणवळण विभाग आणि या विभागांमध्ये काम करणारे (विदर्भ भागातील सोडून) कामगार यांचेमध्ये समेट मंडळासमोर झालेल्या कराराच्या अंमलबजावणी बाबत आदेश शा. नि. पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एल्‌अेबी-१५६७-इ-५, दि. २५।८।१९६७, १।९।१९६७ व २५।९।१९६७ अन्वये काढण्यात आलेले आहेत. शासनाचे विशिष्ट आदेश येईपर्यंत मागणी क्र. ३ व्यतिरिक्त कोणत्याही बाबीवर खर्च करण्यात येऊ नयेत असे आदेश शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्रमांक एल्‌अेबी-१५६७ इ-५, दि. २५।९।१९६७ अन्वये काढलेले आहेत. आता स्थानिक अधिकाऱ्यांनी तडजोडी मधील सर्व मागण्या बाबत अंमलबजावणी करावी असे ठरविले आहे.

२. प्रत्येक मागणीबाबतची अंमलबजावणी कशी करावयाची आहे याबाबतची सविस्तर माहिती या निर्णयास जोडलेल्या जोडपत्र एकमध्ये दिलेली आहे. निधी, नोकरकपात अधिक कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता इत्यादी बाबतीतील साधारण मुद्द्यांवर माहिती देणारी टिप्पणी या निर्णयाच्या जोडपत्र दोन मध्ये पहावी. स्थानिक अधिकाऱ्यांनी तडजोडीची अंमलबजावणी करताना उपस्थित केलेल्या निरनिराळ्या अडचणी तसेच काही निगडित बाबींचा उल्लेख करून प्रश्नोत्तराच्या

स्वरूपात सुस्पष्ट केलेली माहिती निर्णयास जोडलेल्या जोडपत्र तीन मध्ये पहावी. स्थानिक अधिकाऱ्यांनी वरील सूचना काळजीपूर्वक वाचून व योग्य भाशय लक्षात घेऊन कराराची अंमलबजावणी कराराच्या मागणी क्र. १३ मध्ये नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार करावी. या कराराची अंमलबजावणी करणे हे स्थानिक अधिकाऱ्यांचे बंधनकारक कर्तव्य आहे आणि कराराचे उल्लंघन केले गेल्यास सदर अधिकारी जबाबदार रहातील ही कल्पना स्थानिक अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावी.

३. कराराच्या निरनिराळ्या मागण्यांच्या अंमलबजावणीसाठी लागणारा खर्च संबंधित शीर्षा-खाली टाकण्यात येऊन मंजूर केलेल्या निधीमधून खर्च भागविण्यात यावा.

४. हा निर्णय इमारती व दळणवळण विभाग व वित्त विभागाच्या अनुमतीने काढण्यात आला असून व वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४३८६/५ दि. २६ ऑक्टोबर १९६७ अन्वये काढण्यात येत आहे.

शासनाच्या आदेशार्थ व नावाने,
व्ही. बी. मुळे .
शासनाचे अवर सचिव

जोडपत्र एक

समेट मंडळापुढे सही केलेल्या करारातील प्रत्येक मागणीची अंमलबजावणी कशी करावी यान्नाबतची स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी.

मागणी क्रमांक १

कार्यव्ययी आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर ज्या कामगारांनी एकंदर पाच वर्षे सेवा केली असेल, अशा कामगारांना नियमित अस्थायी आस्थापनेवर आणावयाचे असे या करारान्वये मान्य करण्यात आले आहे.

कार्यवाही आस्थापनेवर दहा वर्षे एकंदर सेवा करणाऱ्या सर्व कामगारांना आणि पाच ते दहा वर्षे सेवा करणाऱ्यांपैकी ५० टक्के कामगार यांना स्थायी आस्थापनेवर आणण्याचे तसेच पाच ते दहा वर्षे कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करणारे उरलेले ५० टक्के कामगार यांना अस्थायी आस्थापनेवर आणण्याचे या करारान्वये मान्य केले आहे.

कामगारांना स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणल्यानंतर तशाच प्रकारच्या किंवा तत्समान प्रकारच्या कामगारांना सध्या अस्तित्वात असणाऱ्या किंवा शासनाने बडकस आयोगाच्या शिफारसीनुसार अनुज्ञेय केलेल्या नियमित वेतनश्रेण्या लागू करण्यात याव्यात.

२. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील ज्या कामगारांनी दहा वर्षे त्या आस्थापनेवर सेवा केली असेल किंवा ज्या कर्मचाऱ्यांनी पाच ते दहा वर्षांची सेवा त्या आस्थापनेवर केली असेल अशा कामगाराबाबत त्यांनी धारण केलेली काही पदे नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करण्याबाबतचे आदेश शासनाने आधीच काढलेले आहेत. याकरिता कामगाराने ११/११/६६ रोजी केलेली एकंदर सेवा हिशोबात घेण्यात यावी आणि २५/१०/१९६६ या दिनांकापासून पदे रूपांतरित करण्यात यावी असे ठरविले होते सदर बाबतीत पूर्वकालापासून म्हणजे ११/११/६६ या दिनांकापासून पदांचे रूपांतर करण्यात यावे असे आदेश शासन काढील. उरलेल्या पदांचे रूपांतर करण्यासाठी खालील पद्धतीचा (Procedure) अवलंब करावा.

(एक) रूपांतरासाठी हवी असलेली आवश्यक माहिती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र एक, दोन, तीन मध्ये जमा करावी. ही विवरणपत्रे कशी भरावीत याबाबतच्या सूचना सोबत जोडलेल्या रिप्यणीस आहेत.

(दोन) ११/११/६६ ते ११/११/६६ पर्यंत ह्या काळामध्ये कार्यवाही आस्थापनेत एकंदर १० वर्षे सेवा केलेली असेल अशा कामगारांच्या माहितीचा समावेश विवरणपत्र १ मध्ये करण्यात यावा.

११/११/६६ ते ३१/३/१९६७ ह्या काळामध्ये ज्या कामगारांनी १० वर्षे सेवा पूर्ण केली असेल अशा कामगारांच्या बाबतची माहिती विवरणपत्र १ मध्ये त्याला १ (अ) हे नाव देऊन समाविष्ट करावी.

(तीन) ११/११/६६ ते ११/११/६६ ह्या काळामध्ये ५ ते १० वर्षे कार्यवाही आस्थापनेवर सेवा करणाऱ्या कामगारांबाबतची माहिती विवरणपत्र एक प्रमाणेच विवरणपत्र दोन मध्ये भरून पाठवावी तसेच ११/११/६६ ते ३१/३/१९६७ या काळामध्ये ५ ते १० वर्षे सेवा करणाऱ्या कामगारांबाबतची तशीच माहिती विवरणपत्र दोन-अ मध्ये द्यावी.

(चार) कार्यव्ययी आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर ११/११/६६ रोजी ज्या कामगारांनी एकंदर पाच वर्षे सेवा केली असेल अशा कामगारांची माहिती विवरणपत्र तीन मध्ये आणि ३१/३/१९६७ रोजी पाच वर्षे सेवा करणाऱ्या कामगारांची माहिती विवरणपत्र तीन अ मध्ये भरून पाठवावी.

(पाच) संबंधित उपविभागाच्या उपविभागीय अधिकार्याने सर्व माहिती एकत्रित करावी व ती ३१/३/६७ पर्यंत विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

(सहा) संबंधित विभागीय अधिकार्याने आपल्या विभागाबाबतील सर्व माहिती व्यवस्थित तपासून ती अधिकृत अभियंता यांचेकडे दि. १५/११/६८ पर्यंत पाठवावी.

(सात) मंडळ कार्यालयाने सर्व मंडळाबाबतची माहिती एकत्र करून ती शासनाकडे ११/११/६८ पर्यंत निश्चितपणे पोहोचेल अशा वेताने पाठवावी.

(आठ) उपरोक्त तारखा काटेकोरपणे पाळण्यात येऊन माहिती पाठविण्यात यावी. कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करीत असता खालील पदामध्ये कायम करण्यात आले तर हिशोबात गोंधळ होईल तो टाळण्याकरिता कामगारांना स्थायी नेमणूका देण्यासाठी किंवा अस्थायी नेमणूका देण्यासाठी त्यांनी धारण केलेले शेवटचे पद रूपांतरित करण्यात यावे.

हजेरीपट न सापडल्याने रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांच्या एकंदर सेवेचा हिशेब करणे व तो तपासून पहाणे ह्या गोष्टीत अनेक अडचणीची शक्यता टाळता येत नाही. अशा परिस्थितीमध्ये अनेक ठिकाणी रोजंदारीवरील सेवेचा हिशेब करण्याबाबत अडचणी निर्माण होतील आणि बऱ्याच बाबतीत एखाद्या कामगाराने एकंदर किती सेवा केली आहे हे काढणे. हजेरीपट न मिळाल्यामुळे तपासून पहाणे फारच कठीण पडेल. अशा सर्व बाबतीत कामगाराने कोणत्या खात्यात कोठे व केव्हापासून सेवा आरंभ केला इत्यादी बाबतीतील विधाने शपथेच्या आधारे ब्राह्म धरण्यात यावीत. प्रत्येक कामगाराने ही शपथ विधाने उपविभागीय अधिकाऱ्यांसमोर सही करून करण्यात यावी त्यावर उपविभागीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरी करावी. अगदी उघड उघड असत्य आहेत असे आढळलेली प्रकरणे सोडून बाकीची सर्व शपथ विधाने ब्राह्म मानण्यात यावीत व त्यानुसार त्या तारखेपासून आजपर्यंत एकंदर सेवा कामगारांनी धारण केलेल्या पदांच्या रूपांतरासाठी हिशोबात घेण्यात यावी.

(नऊ) या शपथ विधानाबरोबरच कामगारांना त्यांची जन्मतारीख सांगण्यास सांगावे जर कामगाराला त्याची निश्चित जन्मतारीख सांगता आली नाही पण जन्माचे वर्ष सांगता आले तर त्या वर्षाची १ जुलै ही त्या कामगाराची जन्मतारीख म्हणून धरण्यात यावी.

(दहा) अखंड सेवेचा हिशेब करताना रोजंदारी आस्थापनेवरील सेवेतील खंड हिशोबात घेऊ नये. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या त्या दिनांकापर्यंत सेवाखंडाचा एकंदर काळ त्या दिनांकापर्यंतच्या सेवा एकंदर सेवाकाळाच्या १/१० भाग असेल तर तो सेवाखंड क्षमापित करण्यात यावा. रोजंदारीवरील आत्यंतिक मोठे सेवा खंड क्षमापित करू नयेत व अशा मोठ्या सेवाखंडानंतरचा काळच सेवेबाबतचा हिशेब करताना विचारात घ्यावा.

मागणी क्रमांक २

या बाबतीत विशेष स्पष्टीकरणाची आवश्यकता नाही तरीपण या मागणीच्या कलम सी खाली देण्यात येणाऱ्या दुचाकी भत्याबाबत मेल मजूर व कालवा मजूर यांच्याच बाबतीतील प्रकरणांचा विचार करण्यात यावा. ज्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश दिलेला आहे त्यांनाच धुलाई भत्ता देण्यात यावा व कामगारांना गणवेश प्रत्यक्ष मिळाल्याशिवाय धुलाई भत्ता अनुज्ञेय नाही.

इमरती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व बीज विभाग यामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करणाऱ्या कामगारांना या मागणीतील बाब (ब) मध्ये नमूद केल्यानुसार घरभाडे भत्ता रो.सा.७

व शहर पूरक भत्ता देण्यात यावा व भूतलक्षी प्रभावासह कामगारांना १-१०-६६ पासून थकवाकीही देण्यात यावी. शहर पूरक भत्ता हा मुंबई मुलकी सेवा नियमावलीनुसार अनुज्ञेय असून त्या भत्त्याचा व प्रकल्प भत्ता व कोयना पूरक भत्ता यांचेशी काही संबंध नाही हे लक्षात घ्या. या संदर्भात शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्रमांक एचआरअ-१०६७-इ-२, दि. १४-८-१९६७ हा तदनुरूप बदलला आहे असे मानण्यात यावे.

मागणी क्रमांक ३

तडजोडीतील या मागणीबाबतीतील बाब (एक), (दोन), (तीन) मध्ये दर्शविलेल्या दराप्रमाणे हजेरीपटावरील कामगारांना रोजंदारीचा दर देण्यात यावा. एकंदर वित्तलब्धी (Emoluments) ठरविण्यासाठी फक्त मूल वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता व शहर पूरक भत्ता यांच्याशिवाय कोणत्याही बाबीचा विचार करण्यात येऊ नये. प्रकल्प भत्ता एकंदर वित्तलब्धी ठरविण्यास विचारात घेऊ नये. कामगार एखाद दोन दिवसासाठी जरी कामावर घेण्यात आला तरी त्यास वरील तत्वानुसार रोजंदारीचा दर देण्यात यावा. १-१०-१९६६ पासून अद्यापपावेतो जे कामगार इमारती व दळणवळण तसेच पाटबंधारे व वीज विभागात काम करतात त्यांना याच तत्वावर वेतनाचा दर देण्यात यावा आणि त्यांची १-१०-१९६६ पासूनची थकवाकीही देण्यात यावी. ज्या कामगारांना सेवेतून कमी केलेले आहे. त्यांच्या थकवाकीचे तक्ते तयार करून ठेवावेत म्हणजे कामगार आपल्या थकवाकीची मागणी करण्यास आल्यास त्याला ती देण्यात येईल.

रोजंदारीचा दर निश्चित करण्यासाठी ठरविल्या तत्वानुसार रोजंदारी कामगाराला जे एकंदर मासिक वित्तलब्धी (Emoluments) अनुज्ञेय आहे त्याला २६ ने भागून रोजंदारीचा दर निश्चित करावा. शासन निर्णय इ. व द. विभाग-इएसडब्ल्यू-१०६४-इ-२, दि. १३-८-१९७४ व शासन निर्णय इ. व द. विभाग क्र. -एलएबी-१०६६-१२१५३-इ-२, दि. २७-६-१९६६ हे निर्णय रद्द झाले असे समजावे. रोजंदारीचा दर निश्चित करतांना एकंदर वित्तलब्धीला २६ ने भागून निश्चित केला जात असल्याने आठवड्याच्या सुट्टीचा दिवस बिनपगारी मानण्यात यावा. जर, मात्र, एखाद्या वैशिष्ट्यपूर्ण परिस्थितीमध्ये रोजंदारीच्या दरात वाढ करण्याची गरज पडली तर अधीक्षक अभियंता यांना विभागीय अनुसूचीत दर (District Schedule of Rates) वाढविण्याचे अधिकार असल्यामुळे त्यांना कामगारांच्या रोजंदारीच्या दरात एतदर्थ (Adhoc) वाढ देण्याचे अधिकार आहेत.

रोजंदारीचा दर पूर्णांकात काढणे : नियमित आस्थापनेवरील अनुरूप प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या एकंदर मासिक वित्तलब्धीच्या ६०, ७५, ८० % पेक्षा रोजंदारी कामगारांचे एकंदर मासिक वेतन जास्त होत नसेल तर पूर्णांकात रोजंदारीचा दर ठरविताना दर खालच्या टप्प्यातही निश्चित केला तरी चालेल. पण कामगारांचे एकंदर मासिक वेतन (वित्तलब्धी) जर त्यामुळे कमी पडत असेल तर वेतनाचा दर वरील टप्प्यावर निश्चित करण्यात यावा.

मागणी क्रमांक ४

तडजेडीच्या चौथ्या मागणीत सुचविलेला बदल लक्षात घेऊन कराराला जोडलेल्या जोडपत्र चार, पाच, सहाला जोडलेल्या मूळ शासकीय निर्णयातील तरतुदी तशाच चालू रहातील.

कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना आता १२० दिवस अर्जित रजा साठविता येईल. अत्यंत निकड असल्याशिवाय कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी अर्जित रजेवर गेल्यानंतर त्याचे जागी बदली कर्मचारी लावता येणार नाही. निकडीच्या वेळी कर्मचारी लावणे आवश्यक वाटल्यास अधीक्षक अभियंता यांची परवानगी आवश्यक आहे.

रोजंदारी कामगारांना आता ३० दिवसांची अर्जित रजा जमविता येईल व ती एकाच वेळी किंवा प्रत्येक वेळी ७ दिवसांच्या हप्त्याने उपभोगता येईल. शक्यतो असे ३ पेक्षा अधिक हप्ते असता कामा नये. प्रत्येक बाबतीतील परिस्थिती व गुणवत्ता लक्षात घेऊन प्रत्येक हप्त्यात सात दिवसांपेक्षा कमी अर्जित रजा अधिकाऱ्याने स्वेच्छानिर्णय वापरून देण्यास हरकत नाही. पण ही बाब पूर्वोदाहरण (Precedent) म्हणून मानण्यात येऊ नये.

कामगाराने २४ महिन्यांची अखंड सेवा केल्यानंतरच रजेबाबतीतील सवलतीस कामगार पात्र ठरतो.

रोजंदारी कामगारांना किरकोळ रजा आजारीपणाचे पत्र आल्यानंतर देण्यात यावी व किरकोळ रजा देण्याबाबतचे नियमित स्थायी अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे नियमच रोजंदारी कामगाराला लागू आहेत. रोजंदारी कामगाराला फक्त दहा दिवसांची किरकोळ रजा देण्यात यावी व ती रजा कामगाराने अखंड २४ महिन्यांची सेवा केल्यानंतरच देण्यात यावी.

इतर प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांप्रमाणे रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना पूर्वपरवानगीशिवाय आजारीपणाच्या कारणास्तव किरकोळ आजारपणाची टिप्पणी पाठवून ते कामावर गैरहजर राहू शकतात. जेव्हा रोजंदारी कामगार धरून किरकोळ रजेसाठी टिप्पणी पाठवितात त्यावेळी अर्थातच त्या दिवसाकरता हजेरी पटावर गैरहजेरी मारली जाते. आणि हजेरी पटावर खाडाखोड करणे, दुसऱ्या करणे, नियमास धरून नसल्याने किरकोळ रजेचा हिशेब करावा याबाबत अडचण निर्माण होईल. अशा वेळी किरकोळ हजेरीपटात जेथे एकंदर वेतन वित्तलक्षाचा हिशेब लिहिला जातो त्या शेवटच्या स्तंभामध्ये कोणत्या दिवशी कामगार गैरहजर होता व त्याच्या किती रजा मंजूर करण्यात आल्या ह्याची नोंद घेण्यात यावी. किरकोळ रजेच्या टिप्पण्या व त्यावरील मंजूरीसह किरकोळ हजेरीपटास जोडण्यात याव्यात. रोजंदारी कामगाराने दहा दिवसांपेक्षा अधिक काळ रजा घेऊ नये म्हणून त्यांच्या किरकोळ रजांचा स्वतंत्र हिशेब करण्यात यावा.

मागणी क्रमांक ५

रोजंदारी कामगारांना आता वर्षामध्ये चार अधिक वैकल्पिक सुट्या अनुज्ञेय आहेत. ह्या सुट्यासाठी लेखी अर्ज करून आगाऊ मंजूरी मिळविली पाहिजे. ह्या सणासाठी असणाऱ्या वैकल्पिक सुट्या नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यात येणाऱ्या सुट्यापैकीच असल्या पाहिजे असे बंधन असणार नाही तर ह्या सुट्या स्थानिक महत्त्वाच्या सणासाठी मंजूर करण्यात याव्या. विशेष लोकवस्तीतील तो सणाचा दिवस आहे हे पाहूनच सुट्टी देण्यात यावी.

मागणी क्रमांक ६

किमान वेतनाच्या दराच्या दुप्पट दर किंवा प्रत्यक्ष वेतनाच्या दराच्या दीडपट दर यापैकी जो जास्त दर असेल त्या दराने जादा वेळेचा भत्ता देण्यात यावा. या करता निरनिराळ्या किमान वेतन निश्चित करणाऱ्या अधिसूचनांमध्ये जो दर निश्चित केला असेल तो विचारात घ्यावा.

किमान वेतन अधिनियमानुसार जादा वेळ कामाचा भत्ता अनुज्ञेय आहे. रस्ते बांधणी व देखभाल, इमारतींची देखभाल याबाबत शासकीय अधिसूचनांमध्ये अनुसूचित केलेल्या नोकऱ्यांमधील विशिष्ट कामगारांना किमान वेतन अधिनियम लागू असून किमान वेतन निश्चित करणाऱ्या अधिसूचना स्थानिक अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात आलेल्या आहेत. या अधिसूचनामध्ये दाखविलेल्या कर्मचाऱ्यांना जादा वेळ कामाचा भत्ता अनुज्ञेय आहे. या अधिसूचनामध्ये अनुसूचित न केलेल्या कामगारांना / कर्मचाऱ्यांना जादा वेळ कामाचा भत्ता अनुज्ञेय नाही.

या संदर्भात विशेषतः स्थानिक अधिकाऱ्यांचे लक्ष किमान वेतन अधिनियम १९४८ मधील कलम १३-१४ कडे व किमान वेतन अधिनियम १९४८ खाली तयार करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र किमान वेतन नियमावली १९६३ मधील नियम २३, २४ व २६ कडे वेधण्यात येत आहे.

मागणी क्रमांक ७

या मागणीची अंमलबजावणी करण्यासाठी अधिक सुस्पष्ट सूचनांची आवश्यकता नाही. तरीपण मागणीतील वाक ७ (तीन) ही फक्त दापोडी येथील यंत्रशाळेत काम करणाऱ्या कामगारांबाबत माहिती दाखवते.

मागणी क्रमांक ८

या मागणीच्या अंमलबजावणीसाठी अधिक सुस्पष्ट सूचनांची आवश्यकता नाही.

मागणी क्रमांक ९

करारास जोडलेल्या जोडपत्र ६ व ९ मधील मूळ शासकीय आदेशांमधील तरतुदी मागणी क्र. ९ मध्ये सुचविलेल्या बदलासह तशाच पुढे चालू राहतील.

अद्यापपावेतो कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगारांना उपदान मिळत नसे आता रोजंदारी आस्थापनेवरील कामगारांप्रमाणेच कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगारही उपदानास पात्र झाले आहेत.

उपदानाच्या सेवेचा हिशेब करताना १-४-१९५७ नंतरचीच सेवा विचारात घेण्यात येऊन रोजंदारी कामगाराने किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याने कमीत कमी १० वर्षे अखंड त्या आस्थापनेवर सेवा केली तरच उपदानाची सवलत प्राप्त होते. दुसऱ्या शब्दात हीच तरतूद अशी की, जर एखाद्या कामगाराने २५ वर्षे अखंड त्याच आस्थापनावर सेवा केली असेल अर्थातच त्याने १० वर्षांपेक्षा अधिक काळ सेवा केल्याने त्यांना उपदानाची सवलत मिळतेच. पण या एकंदर २५ वर्षे सेवा काळापैकी पाच वर्षांचा सेवाकाळ १-४-१९५७ पूर्वी असेल तर त्याला उपदान फक्त २० वर्षांच्या सेवाकाळा आधारे म्हणजे दहा महिन्यांच्या वेतनाएवढे उपदान मिळेल. जर कर्मचारी नियमित आस्थापनेवर आणल्यानंतर पांच वर्षांपेक्षा कमी सेवा करून सेवानिवृत्त झाला तर त्या नियमित अस्थायी आस्थापनेवरील ज्या नियमानुसार उपदान मिळते त्या नियमानुसार उपदान मिळणार नाही. पण ही तरतूद अशा कर्मचाऱ्यांना हानिकारक होईल. कारण सामान्यतः त्यांनी रोजंदारी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवर दहा वर्षांपेक्षा अधिक काळ सेवा केल्यामुळे उपदान मिळण्यास पात्र ठरले असते त्यामुळे रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगारांना ज्या नियमानुसार उपदानाची सवलत उपलब्ध आहे त्या नियमांची निवड करण्याबाबत (Option) परवानगी कर्मचाऱ्यांना देण्यात येते. अशा वेळी कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनेवरील सेवेस नियमित अस्थायी आस्थापनेवरील सेवा जोडली जाऊन उपदानाचा हिशेब करण्यात यावा.

मागणी क्रमांक १०

या मागणीच्या अंमलबजावणीसाठी विशेष सूचनांची आवश्यकता नाही.

मागणी क्रमांक ११

करारास जोडलेल्या जोडपत्र दहा मध्ये कामगारांची ज्येष्ठता कशी ठरवावी याबाबतच्या सुस्पष्ट सूचना दिलेल्या आहेत. त्यामध्ये दिलेली पद्धती फार सोपी असून जोडपत्रात दाखविलेल्या उदाहरणांच्या अभ्यासाने कामगारांची ज्येष्ठता ठरविणे सोपे जाईल.

अकुशल-हलके व अकुशल-जड या प्रकारच्या कामगारांची ज्येष्ठता सूची तयार करणे फारसे कठीण नसून त्यांची ज्येष्ठता प्रत्येक कामगाराने केलेल्या सेवाकाळाची दिर्घता यावर आधारित ठेवावी. प्रवर्गानुसार कुशल व अर्धकुशल कामगारांची ज्येष्ठता कराराच्या जोडपत्र दहामधील तत्वानुसार निश्चित करण्यात यावी.

ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी विभाग (Division) हे प्रमाण (Unit) मानण्यात यावे.

जे कामगार कालेलकर करारातील मागणी क्र. १ अनुसार सरळ स्थायी पदांवर घेतले जातील ते अर्थातच ज्येष्ठतम असतील व जे ५.०% कोट्यानुसार जे कामगार स्थायी पदांवर नेमले जातील ते ज्येष्ठता सूचीमध्ये वरील कामगारांच्या खालील क्रमावर राहतील आणि उरलेले ५.०% कोट्यातील जे कामगार उपरोक्त कामगारांच्या खालील अनुक्रमाने ज्येष्ठता सूचीत मांडण्यात येईल. त्यांना कालेलकर करारातील मागणी क्र. १ अनुसार अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात येईल व उरलेल्या ह्या कामगारांना मागणी क्र. १ च्या परिच्छेद १ अन्वये नियमित अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचा क्रम शेवटी असेल.

मागणी क्रमांक १२

या मागणीच्या अंमलबजावणीसाठी विशेष सूचनांची आवश्यकता नाही.

मागणी क्रमांक १३

भूतलक्षी प्रभावासह उपरोक्त सर्व मागण्या दि. १-१०-१९६६ पासून स्वीकारण्यात आलेल्या आहेत.

हा करार सही केलेल्या दिनांकापासून चार वर्षे प्रभावपूर्ण राहिल म्हणजेच कामगारांना मागणी क्रमांक १ सोडून बाकीच्या मागण्यांबाबत चार वर्षांच्या काळाकरिता संप इत्यादीसारख्या कारवाया करण्यासाठी बंदी असेल तरी सुद्धा संपूर्ण करार हा कायम स्वरूपाचा असून त्यामधील पदांचे रूपांतर दरवर्षी करण्यात येणे आवश्यक आहे.

शासन निर्णय, पाटबंधारे व वीज विभाग क्र. एलएवी १५६७-इ-५, दि. २५-८-१९६७ अन्वये मागणी क्रमांक ३ च्या आधारे सुधारून केलेले वेतनाचे दर ताबडतोब देण्यात यावेत.

निरनिराळ्या मागण्यांनुसार देय असलेल्या थकवाव्या नऊ महिन्यात म्हणजेच एप्रिल १९६८ च्या अखेरपर्यंत देण्यात याव्यात.

संपूर्ण कराराची अंमलबजावणी एक वर्षांच्या आत म्हणजेच जुलै १९६८ अखेर पूर्ण करण्यात यावी.

जोडपत्र एक

जोडपत्र एक मधील मागणी क्र. १ मध्ये नमूद केलेली विवरणपत्रे कशी भरावीत याबाबतच्या सूचना.

कालेलकर करारातील मागणी क्र. १ मधील तरतुदीनुसार पुष्कळसे कामगार त्यांनी धारण केलेल्या पदांसह स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे ज्या कामगारांनी कार्यव्ययी अगर रोजंदारी आस्थापनेवर एकंदर पाच वर्षे सेवा केल्यामुळे त्यांना अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात यावे, कराराप्रमाणे कामगारांना १-१०-१९६६ पासून स्थायी किंवा अस्थायी मानण्यात यावे.

कराराच्या मागणी क्र. १३ प्रमाणे संपूर्ण रूपांतराची कार्यवाही ही एका वर्षात पूर्ण करावयाची आहे. एक वर्षाचा काळ हा जास्तीत जास्त काळ विहित केला असल्यामुळे रूपांतराची कार्यवाही त्याहीपेक्षा कमी काळामध्ये पूर्ण व्हावी अशी शासनाची अपेक्षा आहे.

आर्थिक चणचणीमुळे सर्व पदांचे स्थायी किंवा अस्थायी पदामध्ये रूपांतर करणे तातडीने शक्य होणार नाही. पण फेब्रुवारी १९६८ मध्ये भरणाच्या विधानसभेच्या अर्थसंकल्पी अधिवेशनामध्ये निर्धीची मागणी करणे शक्य होईल त्याकरिता पुढील वर्षी खर्चाच्या अंदाजपत्रकातील निरनिराळ्या शीर्षाखाली निर्धीची मागणी करणे शक्य आहे. तरी या संदर्भातील सर्व प्रस्ताव परिपूर्ण करून तयार ठेवण्यात यावेत व निर्धीची उपलब्धता होताच आवश्यक माहिती शासनाकडे पाठवावी म्हणजे त्याबाबतीत नेहमी आवश्यक ती करावी लागणारी कार्यवाही पूर्ण करून त्यावर शासकीय आदेश घेण्यामध्ये वेळ मोडेल म्हणून स्थानिक अधिकाऱ्याने तात्काळ कार्यवाही करावी अशी अपेक्षा आहे.

काही पदांच्या रूपांतराची माहिती स्थानिक अधिकाऱ्यांनी ठेवावी या अपेक्षेने काही विवरणपत्रे विहित केलेली आहेत. तरी स्थानिक अधिकाऱ्याने अत्यंत अचूकपणे भरून त्यातील माहिती जानेवारी १९६८ च्या मखेरीपर्यंत भरून स्थानिक अधिकाऱ्यांनी तयार ठेवावीत.

सोबत जोडलेली तीन विवरणपत्रे खाली दिलेल्या सूचनांनुसार भरण्यात यावी.

विवरणपत्र १ : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील ज्या कामगारांनी १० वर्षे पूर्ण सेवा केली असेल त्यांच्या पदांचे स्थायी आस्थापनेत रूपांतर करण्याबाबत कार्यव्ययी आस्थापनेवरील ज्या कामगारांनी १-१०-१९६६ रोजी दहा वर्षे सतत सेवा केली असेल अशा कर्मचाऱ्यांना व त्यांनी धारण केलेल्या पदांना नियमित स्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करण्याबाबतची कार्यवाही शासन निर्णय, पाटबंधारे व बीज विभाग क्र. इएसडब्ल्यू-१४६३/९१९९५-इ-२, दि. ५-१-१९६६ मध्ये नमूद केलेल्या धोरणानुसार नुकतीच करण्यात आली आहे. आता स्वीकारलेल्या करारानुसार ज्या कर्मचाऱ्यांनी १-१०-१९६६ रोजी दहा वर्षांची सेवा पूर्ण

केली असेल अशा कामगारांना स्थायी आस्थापनेवर आणावे लागेल. तसेच ३१-३-१९६७ रोजी ज्या कामगारांनी दहा वर्षे किंवा अधिक सेवा पूर्ण झाली असेल त्यांना स्थायी आस्थापनेवर आणण्यात यावे. तरी या दोन्ही प्रकारात मोडणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची स्वतंत्र माहिती या विवरणपत्राद्वारे देण्यात यावी.

स्तंभ दोनमध्ये प्रवर्गांसहित म्हणजेच वाहनचालक, जोडारी कारकून इ. बाबत माहितीसह कर्मचाऱ्यांच्या नावाची माहिती द्यावी. स्तंभ ३ व ४ मधील माहिती विभागीय किंवा उप विभागीय कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दप्तरातील माहितीच्या आधारे भरण्यामध्ये फारशी अडचण येणार नाही.

स्तंभ ५ मध्ये हवी असलेली माहिती म्हणजेच कर्मचाऱ्यांने प्रत्येक पदामध्ये किती काळ सेवा केली याबाबतची कालक्रमानुसार माहिती त्या कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर देण्यात यावी. शासन निर्णय एलएबी-इ-२, दि. २५-९-१९६७ सोबत जोडलेल्या कराराच्या पुस्तकातील जोडपत्र दहामधील बाब (२) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सेवा खंडातील तपशील देण्यात यावा.

स्तंभ ६ मधील माहिती अत्यंत काळजीपूर्वक कोणत्याही कर्मचाऱ्यास अन्यायकारक होणार नाही अशा रीतीने भरावी व शक्यतो तो कर्मचारी त्यांनी धारण केलेल्या पदावर स्थायी आस्थापनेवर घेतला जाईल ह्याबाबत लक्ष ठेवले जावे.

स्तंभ ७ मध्ये वित्तीय भाराचा हिशेब हा प्रत्येक पदाच्या वार्षिक सरासरी खर्चाच्या आधारे दाखविण्यात यावा.

विवरणपत्र-२ : ज्या कर्मचाऱ्यांनी ५ ते १० वर्षे सेवा केलेली आहे त्यांना स्थायी किंवा अस्थायी पदावर ५० : ५० या प्रमाणात आणण्यासाठी हे विवरणपत्र वापराचे.

हे विवरणपत्र सुद्धा विवरणपत्र क्र. १ मधील पद्धतीनुसार धरण्यात यावे. पण स्तंभ ६ व स्तंभ ७ मधील माहिती खालील पद्धतीनुसार भरावी.

ज्या कामगारांची सेवा अधिक काळ झाली असेल त्यांना स्थायी करण्यात यावे व ज्यांची कमी सेवा झाली त्यांना अस्थायी म्हणून घ्यावे पण एकंदर कामगारांच्या ५०% कामगारांपेक्षा अधिक कामगार कायम होणार नाहीत याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. जर काही कामगारांच्या सेवेचा काळ समान असेल अशावेळी ज्येष्ठता ठरवितांना वय विचारात घेण्यात यावे.

विवरणपत्र-३ : कार्यव्ययी आस्थापनेवरील आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी जर एकंदर ५ वर्षे सेवा केली असेल तर त्यांना नियमित अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यासाठी हे विवरणपत्र वापरावे. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील एकंदर सेवेचा हिशेब करणे

अत्यंत सोपे आहे मात्र स्थानिक अधिकाऱ्याजवळ रोजंदारी कामगारांना सेवेत घेतल्याची तारीखच न मिळाल्यामुळे एकंदर सेवाकाळ ठरविणे रोजंदारी कामगारांच्या बाबतीत अवघड पडेल तरी याबाबतीतील करारास जोडलेल्या जोडपत्र दहावर लक्ष वेधण्यात येत आहे. स्थानिक अधिकाऱ्यांनी सेवेबाबतची समग्र लेखी माहिती संबंधित कामगारांकडून उपअभियंत्यासमक्ष भरून घेऊन त्यावर उप अभियंत्यांनी दिनांक टाकून प्रतिस्वाक्षरी करून दसरी लावण्यात यावी.

या विवरणपत्राचे स्तंभ अत्यंत सोपे असून स्थानिक अधिकाऱ्याने ते भरण्याबाबत काही अडचण येईल असे वाटत नाही. ज्या व्यक्तींनी १-१०-१९६६ रोजी पाच वर्षे सेवा केली असेल अशा कामगारांना नियमित आस्थापनेवर आणण्यात यावे व त्याबाबतची माहिती एकाच प्रपत्रामध्ये पाठवावी. ह्या प्रपत्रातील तीन-अ हा क्रमांक द्यावा. ज्या कर्मचाऱ्यांना ३१-३-१९६७ रोजी ५ वर्षे पूर्ण झाली असतील तर त्यांना नियमित अस्थायी आस्थापनेवर आणण्यात येऊन त्याची स्वतंत्रपणे माहिती प्रपत्र तीन-ब मध्ये देण्यात यावी.

प्रत्येक विवरणाचा संक्षिप्त गोषवारा (Abstract) काळजीपूर्वक भरणेहि आत्यंतिक आवश्यक आहे.

ही सर्व विवरणपत्रे तयार केल्यानंतर लेखापालविभागीय व मंडळ प्रमुख लिपीक यांनी तपासावी व सर्व मंडळाबाबतची समग्र माहिती शासनाकडे पदांचे रूपांतर करण्यासाठी पाठविण्यात यावी.

१५ फेब्रुवारी पर्यंत विवरणपत्रे शासनाकडे पाठविण्यात येतील याबाबत काळजी घेण्यात यावी.

विवरणपत्र क्रमांक - एक

कार्यव्ययी आस्थापनेवर ज्यांनी दहा वर्षे सेवा त्या आस्थापनेवर केली अशा कर्मचाऱ्यांबाबत

१	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कार्यव्ययी आस्थापनेवरून	प्रज्ञावा-	असल्यास
२	प्रवर्गासह त्याने सध्या धारण केलेल्या पदाची वेतनश्रेणी	निरनिराळ्या पदांवर कर्मचाऱ्यांना आणण्याचायाने धारण केलेल्या पदांमधील सेवेचा व त्या पदाचा वेतनश्रेणीसहीत सेवा तपशील	सहावा- तील वित्तीय भार.	काही अधिक शेरा
३	जन्म दिनांक		५	६
४			७	८

२०५

संक्षिप्त विवरण (Abstract)

कार्यव्ययी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेवर रूपांतरित करावयाच्या पदाबाबत

प्रत्येक प्रवर्गातील कार्यव्ययी आस्थापनेवर असणारी व रूपांतरित करावयाची सध्या अस्तित्वात असणारी पदे	पदांना लागू असणारी वेतन श्रेणी	नियमित स्थायी आस्थापनेवर रूपांतरित करावयाच्या पदांची संख्या	वित्तीय भार
१	२	३	४

विवरणपत्र - दोन

कार्यव्ययी आस्थापनेवर ज्यांनी पाच वर्षांपेक्षा अधिक पण दहा वर्षांपेक्षा कमी काळ सतत सेवा त्या आस्थापनेवर केली असेल अशा कर्मचाऱ्यांबाबत.

१	२	३	४	५	६	७	८	९
कर्मचाऱ्यांचे नाव	कार्यव्ययी आस्थापने- वरील सेवा प्रवेशाचा दिनांक ज्या दिनांका- पासून कर्मचारी अलंड सेवेत असेल तो दिनांक	कार्यव्ययी आस्थापने- वरील निरनिराळ्या पदां- वर कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या पदामधील वेतनश्रेणीसहीत सेवा	कार्यव्ययी आस्थापने- वरील निरनिराळ्या पदां- वर कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या पदामधील वेतनश्रेणीसहीत सेवा	कार्यव्ययी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेवर आणण्यासाठी रूफंतरित करावयाचे पद व तेच पद रूफंतर करावयाचे कारण.	प्रस्तावा- नावतचा वितीय भार	असल्यास अधिक शेरा		

तपशील.

स्थायी अस्थायी

संक्षिप्त विवरण (Abstract)

ज्या पदांचे कार्यव्ययी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेवर रूफंतर करावयाचे त्या पदाबाबत

१	२	३	४	५	६
प्रत्येक प्रवर्गातील कार्यव्ययी आस्थापनेवर असणारी व रूफंतरित करावयाची सध्या अस्तित्वात असलेली पदे	पदांना लागू अस- णारी वेतन श्रेणी	नियमित आस्थापनेवर रूफं- तरित करावयाच्या पदांची संख्या	स्थायी अस्थायी	स्थायी अस्थायी	अस्थायी

वित्तीय भार प्रलोक-
नादन मन्त्रालये दाखवावा

विवरणपत्र-तीन

कार्यव्ययी आस्थापनेवर आणि / किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर सतत पाच वर्षे सेवा करणाऱ्या कामगाराबाबत

१	२	४	५	६	७	८
कर्मचाऱ्यांचे नाव प्रवर्गासह त्याने धारण केलेल्या पदाची वेतनश्रेणी	जन्म दिनांक	सेवाप्रवेशाचा दिनांक	वेळोवेळी धारण केलेल्या पदांमधील सेवेचा तपशील व वेतनश्रेण्या किंवा रोजंदारी वेतनाचा दर इत्यादी.	नियमित अस्थायी आस्थापने- वर कर्मचाऱ्यांना आणण्या- साठी रूपांतरित करावयाचे पद व ते पद रूपांतर करावयाचे कारण.	प्रस्तावा- तील वित्तीय भार.	असल्यास काही अधिक शेरा

संक्षिप्त विवरण (Abstract)

ज्या पदाचे नियमित अस्थायी आस्थापनेवरील पदांमध्ये रूपांतर करावयाचे त्याबाबत.

सध्या अस्तित्वात अस- लेल्या कार्यव्ययी पदाच्या रूपांतर करावयाच्या पदांची संख्या	त्या पदाची वेतनश्रेणी किंवा रोजंदारीचा दर आणि रोजंदारी काम- गाराची मासिक वित्तलब्धी	नियमित अस्थायी आस्था- पनेवर आणण्यात आण- णाऱ्या पदांची संख्या १) कार्यव्ययी २) रोजंदारी	नियमित अस्थायी आस्था- पनेवरील ज्या पदांमध्ये रूपांतर करावयाचे त्या पदाची वेतनश्रेणी.	कार्यव्ययी पदाचे किंवा रोजंदारी पदाचे नियमित पदांमध्ये रूपांतर केल्यामुळे पडणारा वित्तीय भार स्तत्रपणे दाखवावा.	१	२	३	४	५
--	---	--	---	---	---	---	---	---	---

जोडपत्र दोन

कराराच्या अम्मलवजावणीच्या संदर्भात सर्वसामान्य मुद्यांवर माहिती देणारी टिप्पणी :

- (अ) निधी : बदलत्या परिस्थितीमध्ये या मुद्याचे पुनर्मुद्रण आवश्यक नाही म्हणून गाळले आहे.
 (ब) अधिक कर्मचारी वर्ग : वरीलप्रमाणे.

(क) नोकर भरती : स्थानिक अधिकारी कामाच्या गरजेनुसार रोजंदारीवर सध्या कामगार घेत असतात आता पुष्कळसे रोजंदारी कामगार नियमित आस्थापनेवर आणण्यात येतील तरी स्थानिक अधिकाऱ्याने रोजंदारी कामगाराबाबतची आवश्यकता व्यवस्थित तपासून पहाणे आवश्यक असून अत्यंत कमीत कमी व आवश्यक तेवढा कामगार वर्ग सेवेत ठेवण्यात यावा. कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी प्रकल्पाच्या प्राक्कलनामध्ये जी १ किंवा २ टक्के तरतूद केलेली असते त्या तरतूदीमध्ये सामावेल अशा पद्धतीने स्थानिक अधिकाऱ्यांनी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारामध्ये आवश्यक त्या नेमणुका कार्यव्ययी आस्थापनेवर कराव्यात, आता कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणुका करावयाच्या असतील तर कार्यकारी अभियंत्यांनी त्याच्या अधीक्षक अभियंत्याची परवानगी घेतली पाहिजे असे शासनाने ठरविले आहे. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकातील परिच्छेद ८० खाली असलेल्या टिप्पणी २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकापत्रामध्ये किती काळाकरता नेमणूक केली आहे याचा स्पष्ट उल्लेख करावा. प्रत्येक प्रसंगी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नेमणुका २ महिन्यांच्या काळापेक्षा अधिक काळाकरिता करण्यात येऊ नये. परंतु जर स्थानिक अधिकाऱ्यांना काही कामांकरिता कर्मचारी वर्गाची आवश्यकता २ महिन्यापेक्षा अधिक काळाकरिता आवश्यक असेल तर त्याकरता जरूर ती अस्थायी आस्थापना शासनाकडून मंजूर करून घेण्यात यावी.

(ड) नोकर कपात : रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची सेवेतून कपात करताना स्थानिक अधिकारी कोणत्याही प्रकारच्या कामगार विषयक कायद्यामध्ये विहित असलेल्या पद्धतीचे पालन करीत नाहीत. शासनाने बऱ्याच कामगारांना नियमित स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवर आणले आहे त्यामुळे शासकीय आस्थापनेत अनावश्यक वाढ होणार नाही याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. त्याकरता नोकरकपातीची आवश्यकता भासेल, शक्यतो ज्या कामगारांची कार्यव्ययी आस्थापनेवर आणि किंवा रोजंदारी आस्थापनेवर पाच वर्षांपेक्षा अधिक सेवा झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सेवेतून कमी केले जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी कारण ते कामगार कालेलकर करारानुसारस्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर दि. १।१०।१९६६ पासूनच आलेले असतील, मात्र त्यांना स्थायी किंवा अस्थायी पदांवर आणण्याबाबतचे औपचारिक आदेश काढणे मात्र बाकी असेल. नोकरकपात ही शक्यतो २ वर्षे झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मर्यादित करण्यात यावी. अशी नोकरकपात करतांना औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील कलम २५ फ आणि २५ ग मधील तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. नोकर कपात करतांना औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील तरतूदीनुसार सर्वात कनिष्ठतम् कामगाराला

प्रथम सेवामुक्त करावे व त्याकरिता विभाग हा पाया (Unit) घरण्यात यावा. गैरवर्तनाच्या कारणास्तव व किंवा इतर कारणास्तव एखाद्या कनिष्ठ नसणाऱ्या कामगाराला सेवेतून काढावयाचे असेल तर त्याना कपात भरपाई इ. द्यावी लागेल म्हणून त्याना काढून टाकणे इष्ट ठरणार नाही. तरी त्याबाबत औद्योगिक सेवायोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम १९४६ मध्ये उद्घृत केलेल्या पद्धतीचा अवलंब करून त्यावर कार्यवाही करावी.

याहीवेळी स्थानिक अधिकारी कामगारांना नैमित्तिक कामगार थोड्या काळासाठी नेमतात. तो नैमित्तिक कामगार पुन्हा कामावर घेतला जातो अशा रितीने तो कामगार एका वर्षात २४० दिवसांची सेवा पूर्ण करतो. ज्यावेळी कामगार २४० दिवस पूर्ण करतो त्यावेळी तो औद्योगिक कामगार होतो व त्यानुसार औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ च्या सर्व तरतुदी लागू होतात आणि त्यामुळे कामगारांना सेवेतून काढावयाचे असेल तर नमूद केलेल्या तरतुदींचे पालन करणे आवश्यक आहे. तरी रोजंदारीवरील कामगार संख्येने कमीत कमी व कमीत कमी काळाकरिता आवश्यकतेनुसार ठेवावा. काम नसताना किरकोळ कामगारांना सेवेत ठेऊ नये. म्हणजेच काम संपताच कामगारांना सेवामुक्त करावे (शा. नि. एल्अेबी १५७१/एल्.दि. ८-९-१९७१ अन्वये बदललेला परिच्छेदाचा भाग).

(इ) बैठकी : कामगारांशी चांगले संबंध प्रस्थापित करण्याच्या दृष्टीने व कराराची योग्य अर्थाने अम्मलबजावणी करण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्यांनी विशेष लक्ष पुरविणे आवश्यक आहे. ज्यावेळी कार्यकारी अभियंता उपविभागाच्या तपासणीसाठी जातात त्यावेळी त्यांनी कामगारांच्या बैठकी बोलावून त्यांची गाऱ्हाणी ऐकून घ्यावीत. अशा बैठकी वर्षातून ३ वेळा घेण्यात याव्यात असे सुचविण्यात येत आहे. उपविभागीय अधिकाऱ्याकडून किंवा कर्मचाऱ्याकडून कामगारावर काही अन्याय झालेला आढळल्यास तो दूर व्हावा अशा रितीने जागच्या जागीच सूचना देऊन अन्यायाचे निराकरण करता येईल. अशा प्रकारच्या बैठकीचा परिणाम चांगले वातावरण निर्माण करण्यास व अधिकारी व कामगार यांचेमध्ये सुदृढ संबंध प्रस्थापित होण्यासाठी अत्यंत मदतकारक होतील.

(फ) पुस्तके : कामगार विषयक कायदे हे थोडेसे कनिष्ठच असतात तेव्हा त्याबाबतीत काही पुस्तके स्थानिक कार्यालयात असणे अपेक्षित आहे. खालील पुस्तके विभागीय व उपविभागीय कार्यालयात असावीत.

- (१) औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ व त्यावरील नियम.
- (२) किमान वेतन अधिनियम १९४८ व किमान वेतन नियम १९६३.
- (३) औद्योगिक सेवायोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम १९४६ व मुंबई सेवानियम (स्थायी आदेश) नियम १९५९.

या पुस्तकांशिवाय औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ वर न्यायमूर्ती डी. डी. शेट किंवा न्यायमूर्ती आर्. एफ. रस्तुमजी यांनी लिहिलेले समीक्षण असलेले पुस्तक खरेदी करावे.

जोडपत्र तीन

स्थानिक अधिकाऱ्यांनी उपस्थित केलेल्या सामान्य अडचणी व त्याला दिलेली उत्तरे.

अ. क्र. १	प्रश्न २	अ. क्र. ३	उत्तरे ४
१	नैमित्तिक कामगार (Casual Labour) हा या कराराच्या संदर्भात रोजंदारी कामगार मानावयाचा का ?	१	होय.
२	मागणी क्र. १ मधील 'एका खात्यातून दुसऱ्या खात्यात व बदली केलेला' ह्या शब्दप्रयोगाचा अर्थ काय ?	२	इमारती दळणवळण विभागातून पाटबंधारे व वीज विभागात व त्या उलट याप्रमाणे ह्या शब्दप्रयोगाचा अर्थ घ्यावा.
३	अखंड (Continuous Service) सेवा म्हणजे काय ? सेवा खंड क्षमापित करावयाचा का ?	३	याबाबत शासकीय निर्णयास जोडलेल्या जोडपत्र दोनमधील 'ग' पहावा. तसेच या संदर्भात करारास जोडलेल्या जोडपत्र दहामधील बाब (२) कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे.
४	कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनेवरील निर्देशित केलेल्या प्रवर्गातील कामगारांनाच गणवेश व धुलाई भत्ता देण्यात यावा काय ?	४	रोजंदारी, कार्यव्ययी नियमित अस्थायी व स्थायी आस्थापनेवरील निर्देशित केलेल्या प्रवर्गातील कामगारांना गणवेश व धुलाई भत्ता देण्यात यावा व ही सबलत देण्यासाठी कामगाराने एकंदर ४ महिन्यांची सेवा पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

मागणी क्र. ७ मध्ये नमूद केलेल्या ज्या कामगारांना कांबळी देण्यात येईल त्यांना धुलाई भत्ता अनुज्ञेय नाही.

शा. नि. इ. व द. वि. क्र. युएनएफ-१०६४/९९४६८-म, दि. ११-७-६६ मध्ये वाहन चालकांना गणवेश देण्यात येऊ नये हे आदेश या करारामुळे रद्द झाले आहेत.

१	२	३	४
५	रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापने-वरील कर्मचारी वर्गातील दररोज ६ मैलापेक्षा अधिक प्रवास करावा लागत असल्यास दुचाकी भत्ता द्यावयाचा का ?	५	नाही. फक्त मैल मजूर व कालवा मजूर यांना दररोज ६ मैलापेक्षा अधिक प्रवास करावा लागत असेल तरच त्यांना सायकल भत्ता अनुज्ञेय आहे. याकरिता वीटसूची पुनर्रचना करून शासनाकडे प्रस्ताव करणे आवश्यक आहे.
६	अर्धवेळ काम करणारे जे झाडूवाले संडास, मोन्या इत्यादी साफ करतात त्यांना घाणकामाचा भत्ता (Unclean Allowance) अनुज्ञेय आहे का ?	६	शक्यतो अर्धवेळ झाडूवाले नेमण्यात येऊ नयेत. प्रत्येक कामगाराला पुरेसे काम मिळेल अशा पद्धतीने कामाचे वाटप व्हावे. त्याकरिता त्याला कार्यव्ययी किंवा इमारतीच्या परिसरातील झाडझुडीच्या कामासारखी जादा कामे देण्यात यावीत. जे अर्धवेळ झाडूवाले संडास किंवा मोन्या इत्यादींची साफ-सफाई करतात त्यांना दरमहा ५ रु. घाणकामाचा भत्ता देण्यात यावा.
			मात्र या झाडूवाल्याला एका विभागीय कार्यालयापेक्षा अधिक विभागीय कार्यालयांकडून घाणकामाचा भत्ता दिला जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी.
			जर एकापेक्षा अधिक विभागांमध्ये एखादा अर्धवेळ काम करणारा झाडूवाला काम करीत असेल व जर त्यापैकी एखादे विभागीय कार्यालय झाडूवाल्याला हा भत्ता देत असेल त्या विभागीय कार्यालयाने ज्या इतर विभागांमध्ये त्याच स्वरूपाचे काम तो झाडूवाला करीत असेल त्यांना तसेच कळविणे आवश्यक आहे. परंतु ज्या विभागांमध्ये झाडूवाला काम करतो त्या विभागांनी घाणकामाचा भत्ता कामाच्या समप्रमाणात द्यावा.

जोडपत्र तीन चालू

१	२	३	४
७	अकुशलहूलका किंवा जड, तसेच कुशल आणि अर्धकुशल यांना सध्या मिळणारे वेतन मागणी क्र. ३ नुसार ठरवून दिलेल्या टक्केवारीपेक्षा अधिक असेल तर ते वेतन कमी करावयाचे कां ?	७	नाही. ज्या कामगाराचे असे सध्याचे वेतन जास्त असेल असा कामगार जोपर्यंत सेवेत असेल तोपर्यंत त्याचे वेतन कमी करता येणार नाही पण नवीन कामगार सेवेत घेतला की त्याला मागणी क्र. ३ नुसार टक्केवारीने रोजंदारीचा दर देण्यात यावा.
८	मागणी क्र. ३ मध्ये 'नेमणूकीच्या वेळी' ह्या शब्दप्रयोगाची योजना केलेली आहे. त्या शब्दप्रयोगाचा बरोबर अर्थ काय ?	८	'नेमणूकीच्या वेळची वित्तलब्धी' म्हणजेच कामगाराला त्याच्या पहिल्या नेमणूकीच्या वेळी अनुज्ञेय असणारी वित्तलब्धी असा अर्थ घ्यावा.
९	'एकंदर वित्तलब्धी' मध्ये प्रकल्प भत्याचा समावेश आहे का ?	९	नाही. 'एकंदर वित्तलब्धी' या शब्द-प्रयोगाचा स्पष्ट अर्थ मागणी क्र. ३ मध्ये दिलेला आहे. मुंबई मुळकी सेवा नियमावली भाग दोन मधील परिशिष्टातील पंधरा व सतराला अनुसरून घरभाडे भत्ता व शहर पूरक भत्ता हेच भत्ते मागणी क्र. ३ प्रमाणे अनुज्ञेय आहेत. जरी प्रकल्प भत्याला 'पूरक भत्ता'—असे नामाभिधान असले तरी त्याचे स्वरूप कोयना प्रकल्प पूरक भत्याप्रमाणे प्रकल्प पूरक भत्ता असे आहे आणि ती एक सवलत आहे. तरी 'एकंदर वित्तलब्धी' ठरविताना अशा भत्यांचा समावेश करू नये.
१०	फिरकोळ रजेसाठी रोजंदारी कामगार केव्हा पात्र ठरतो ?	१०	रोजंदारी कामगाराने २४ महिन्यांची सेवा पूर्ण केल्यावर तो १० दिवसांच्या फिरकोळ रजेस पात्र ठरतो.
११	रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कामगार अर्जित रजा मिळण्यासाठी केव्हा पात्र ठरतो ?	११	रोजंदारी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवर कामगारांनी २४ महिन्यांची सेवा केली की कामगारांना अर्जित रजा मिळू शकते. सुरुवातीच्या चौवीस महिन्यांत कोणत्याही प्रकारची अर्जित रजा जमा होत नाही. त्यानंतर सेवाकाळाच्या १/२२ दराने अर्जित रजा जमा होत असते.

जोडपत्र तीन (चालू)

१	२	३	४
१२.	रोजंदारी कामगारांना वैकल्पिक सुट्या मंजूर करताना त्यांनी काही कमीत कमी सेवा केली पाहिजे अशी अट आहे का ?	१२.	नाही.
१३.	नैमित्तिक कामगार हे भरपगारी सुट्या व वैकल्पिक सुट्या या सवलतींना पात्र आहेत का ?	१३.	होय.
१४.	जर कामगाराने तीन दिवस नैमित्तिक रजा घेतली त्यातील मधला म्हणजे दुसरा दिवस हा आठवड्याच्या सुट्टीचा दिवस असला तर त्याला त्या दिवसाचा पगार द्यावयाचा का ?	१४.	नाही. मागणी क्र. ३ अनुसार आठवड्याची सुट्टी ही बिनपगारी मानली जाते आणि जरी तीन दिवसांची नैमित्तिक रजा मंजूर केली असली तरी कामगारास फक्त दोन दिवसांचा म्हणजेच पहिल्या व तिसऱ्या दिवसाचा पगार मिळेल कारण दोन नैमित्तिक रजांच्या मध्ये सुट्टीचा दिवस ठेऊ शकत नाही. अशावेळी सर्वकाळ म्हणजेच तीन दिवसाचा काळ नैमित्तिक रजा म्हणून समजण्यात यावा पण मधील दिवस बिनपगारी आठवड्याच्या सुट्टीचा असल्याने त्याला त्या दिवसाचे वेतन देण्यात येऊ नये.
१५.	किमान वेतन व प्रत्यक्ष वेतन यामध्ये फरक काय ?	१५.	निरनिराळ्या प्रवर्गातील कामगारांचे किमान वेतन दर शासकीय अधिसूचनेनुसार निश्चित करण्यात येते. त्यास 'किमान वेतन' असे म्हणतात कामगारांना प्रत्यक्ष दिल्या जाणाऱ्या वेतनाला 'प्रत्यक्ष वेतन' असे म्हणतात.
१६.	सेवामुक्त केलेल्या कामगारांना कालेलकर करार क्र. ३ प्रमाणे वेतनातील फरकाची थकबाकी द्यावयाची का ?	१६.	होय. जरी कामगार १-१०-१९६६ पासून एक किंवा दोन दिवसासाठी काम करीत असेल तरीही त्याला फरकाची देय रक्कम देणे आवश्यक आहे.

टी ४०२३-९

जोडपत्र तीन (चालू)

१	२	३	४
२०.	कोणता कामगार अकुशल हलका व कोणता कामगार अकुशल जड हे ठरविण्याचा अधिकार कोणाचा ?	२०.	संबंधित प्रशासकीय विभागाला.
२१.	औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ मधील तरतुदीनुसार कामगाराने एका वर्षात २४० दिवसांची सेवा केली की तो सलग एक वर्षे सेवेत होता असे समजले जाते, तर कोणत्या तारखेपासून कामगार सलग सेवेत आहे	२१.	याबाबतीत २४० दिवसांची गणना करताना ज्या दिनांकापासून हिशेब करावयाचा असेल त्या मागील तारखेपासून म्हणजेच नोकरकपातीच्या दिनांकापासून हिशेब करावा. एखाद्या विशिष्ट दिनांकावर कामगाराला कमी करावयाचे असेल

जोडपत्र तीन (चालू)

१	२	३	४
१७.	कामगार व त्यांनी धारण केलेले पद याना नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणले व त्यानंतर प्रकल्प पूर्ण झाल्यावर किंवा विभाग अगर उपविभाग बंद झाल्यानंतर अशा कामगारांचे व त्यांनी धारण केलेल्या पदांचे काय करावयाचे ?	१७.	विभाग किंवा उपविभाग बंद होताच किंवा प्रकल्प पूर्ण होताच जर अतिरिक्त ठरणारे कामगार व पदे दुसऱ्या प्रकल्पावर विभागात अगर उपविभागात सामावली जाणे शक्य नसेल तर अशी अतिरिक्त पदे नष्ट करण्यात यावी व अतिरिक्त कर्मचारी वर्गाला सेवामुक्त करण्यात यावे.
१८.	कामगाराने धारण केलेली पदे रूपांतरीत करून त्या त्या नियमित स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर आणल्यानंतर जर ते शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झाले तर त्यांची पदे विभागात अगर उपविभागात चालू रहातात का ?	१८.	नाही. या प्रश्नांतर्गत एक महत्वाची बाब लक्षात घेणे आवश्यक आहे ती म्हणजे स्थायी किंवा अस्थायी पदांची निर्मितीही कामगारांच्या फायद्याकरिता करण्यात आली आहेत. अशा परिस्थितीत कामगार सेवानिवृत्त होताच त्यांनी धारण केलेले पद नष्ट होते. स्थानिक अधिकाऱ्याने ते पद दुसऱ्या कोणाकरताहि उपलब्ध केले जाणार नाही याची काळजी घ्यावी.
१९.	कुटुंब नियोजन योजनेखाली शासकीय कर्मचाऱ्याने शस्त्रक्रिया केल्यास त्याला सहा दिवसांची विशेष नैमित्तिक रजा देण्यात येते, पण जर कामगाराने २४ महिने रोजंदारीवर सेवा करण्यापूर्वी या योजनेखाली अशी शस्त्रक्रिया केल्यास तो ६ दिवसांच्या विशेष नैमित्तिक रजा देय आहे का ?	१९.	सध्याच्या नियमानुसार कोणताही कामगार नैमित्तिक रजा मिळण्यास पात्र झाला तर विशेष नैमित्तिक रजा मिळण्यास पात्र होतो. जर कामगाराने २४ महिन्यांचा सेवाकाळ पूर्ण केला नसेल तर तो नैमित्तिक रजेस पात्र होत नाही आणि म्हणून तो विशेष नैमित्तिक रजेसहि पात्र होत नाही. अशा परिस्थितीत कामगाराला ६ दिवसांची बिनपगारी रजा प्रथमतः मंजूर करण्यात यावी व या सहा दिवसांचे वेतन कामगाराला द्यावे किंवा काय याबाबत शासनाकडे प्रस्ताव पाठवावा.

परिशिष्ट तीन

पाटबंधारे व वीज विभाग आणि इमारती व दळणवळण विभाग यांच्या संबंधातील औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७, यातील काही महत्त्वाची कलमे स्पष्ट करणारी प्रसिद्धिका (Hand-out),

औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ हा एक महत्त्वाचा कामगार विषयक कायदा असून तो सर्व उद्योगांचे नियंत्रण करतो. म्हणून पाटबंधारे व वीज विभाग आणि इमारती व दळणवळण विभाग यांच्या कामकाजांच्या संबंधातील महत्त्वाची कलमे सविस्तर जाणून घेणे इष्ट ठरेल. कामगारांचे प्रश्न हाताळणे सोपे नाही आणि त्याकरिता स्थानिक अधिकाऱ्यांना या अधिनियमाच्या वेगवेगळ्या कलमांचा अन्वयार्थ पूर्णपणे माहीत असणे आवश्यक आहे.

औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ च्या ज्या महत्त्वाच्या कलमांशी पाटबंधारे व वीज विभाग आणि इमारती व दळणवळण विभाग यांचा बहुतांशी संबंध येतो ती कलमे खालीलप्रमाणे :

कलमे २ (ग) (ज) (ओ ओ) (स)

विचारात व्यावा लागेल. जर हा अधिनियम ह्या कामाला लागू होत असेल तर ते काम शासनाने हाती घेतले आहे की, इतर कोणत्याही व्यक्तीने/किंवा स्थानिक संस्थेने हाती घेतले आहे त्याकडे लक्ष न देता ते काम 'उद्योग' असल्याचे मानावे लागेल.

कलम २ (ओ ओ) : या कलमात 'कपात' या संज्ञेची व्याख्या केली आहे. नियोक्त्याने या कलमात उल्लेखिलेल्या प्रकरणांच्या चार प्रकारांखेरीज इतर कोणत्याही कारणास्तव जास्तीच्या कामगारांना किंवा कर्मचाऱ्यांना काढून टाकणे असा होतो. तथापि, धंदा किंवा उद्योग बंद पडल्यामुळे सेवेतून काढून टाकल्यास त्यास 'कपात' म्हणता येणार नाही. या कलमात उल्लेखिलेले "कोणत्याही कारणास्तव" हे शब्द अतिशय महत्त्वाचे आहेत. उच्च न्यायालयाच्या^१ निर्णयानुसार जेव्हा चालू धंद्यातील कर्मचारी वर्गापैकी किंवा कामगार वर्गापैकी काही लोकांना जादा कर्मचारी वर्ग म्हणून कमी करण्यात येईल तेव्हा समाप्त करण्यात येणारी सेवा वेगवेगळ्या कारणास्तव समाप्त करण्यात येईल. उदा., काटकसर, उद्योगधंद्यांचे सुसूत्रीकरण, नवीन कामगार यंत्रणा स्थापित करणे इ. कपात आवश्यक आहे किंवा नाही हा प्रश्न संपूर्णतः अंतर्गत व्यवस्थापनाचा अद्यतन त्याबाबतचा निर्णय नियोक्त्यानी^२ ध्यावयाचा आहे.

खालील बाबतीत, कामगारांची सेवा समाप्त करणे म्हणजे कपात करणे असा अर्थ होत नाही :

क) जेव्हा शिस्तभंगाची कारवाई म्हणून दिलेल्या शिक्षेच्या परिणामी सेवा समाप्त करण्यात आली असेल.

ख) जेव्हा कामगार स्वेच्छेने निवृत्त होईल.

ग) जेव्हा नियत वयमान झाल्यामुळे कामगार निवृत्त होत असेल आणि नियोक्ता व कामगार यांच्यातील सेवेच्या करारात त्यासंबंधीची शर्त असेल.

घ) जेव्हा कामगाराची प्रकृती सतत वाईट रहात असल्यामुळे सेवा समाप्त करण्यात आली असेल.

खालील बाबतीत देखील, जर कामगाराला सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल तर, ती कपात ठरणार नाही :

क) अकार्यक्षम ठरल्यामुळे काढून टाकणे.

ख) अप्रामाणिकपणाचा जबरदस्त संशय आल्यामुळे काढून टाकणे.

ग) कराराच्या शर्तीनुसार सेवा समाप्त करणे.

१. एलएलजे २४३ (१९५६-५७) एएफजेआर ३१७ एआयआर १९५७ स. व्या. १२१.

२. फायरस्टोन टायर रबर कं. ऑफ इंडिया लि. वि. कामगार (१९५०) केसीआर ४८१.

दुसऱ्या शब्दात सांगायचे तर, जर कामगारांना उपरोक्त कारणांसाठी सेवेतून काढून टाकले असेल तर औद्योगिक विवाद अधिनियमानुसार ती कपात ठरणार नाही. आणि कलम २५ फ व २५ ग मधील तरतुदींचे पालन करावे लागणार नाही.

कलम २ (स) : या कलमात 'कामगार' या संज्ञेची व्याख्या करण्यात आली आहे. या कलमात दिलेल्या व्याख्येनुसार विवक्षित वर्गातील व्यक्ती म्हणजेच भूसेना अधिनियमाखाली पोलीस दलात इ. नियुक्त केलेली आणि मुख्यतः व्यवस्थापकीय किंवा प्रशासनिक हुद्यावर नेमलेली किंवा जी प्रशासनिक हुद्यावर नेमलेली अखून जिला दरमहा रु. ५००/- पेक्षा अधिक वेतन मिळते. अशा व्यक्तींना स्पष्टपणे वगळण्यात आले आहे. "व्यवस्थापकीय" किंवा "प्रशासनिक" या संज्ञांची व्याख्या अधिनियमात दिलेली नाही तथापि असे मत व्यक्त करण्यात आले आहे की एखादी व्यक्ती ही व्यवस्थापकीय हुद्यावर आहे असे समजण्यासाठी ती व्यक्ती अधिकार-बाबत सर्वोच्च स्थानी असली पाहिजे किंवा तिच्याकडे कोणत्याही गोष्टीविषयीची निरंकुश सत्ता असली पाहिजे हे आवश्यक नाही. तसेच हे देखील आवश्यक नाही की, एखाद्या संघटनेच्या एखाद्या भागाचे किंवा शाखेचे सर्वकष नियंत्रण किंवा ताबा त्या व्यक्तीकडे असला पाहिजे. एखाद्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याची कामे ही कलम २ (स) (चार) च्या अर्थाच्या कक्षेत व्यवस्थापकीय स्वरूपाची आहेत किंवा नाहीत या प्रश्नावर निर्णय देण्यासाठी त्या कर्मचाऱ्याकडे सोपवलेली व तो करीत असलेली कामे ही प्रशासन, निर्देशन व नियंत्रण यांच्याशी संबंधित आहेत किंवा नाहीत हेच प्रामुख्याने पाहिले पाहिजे. या प्रश्नावर निर्णय घेताना त्या कर्मचाऱ्याचे पदनाम हे कोणत्याही प्रकारे निर्णायक ठरू नये. याबाबतचा निर्णय हा सर्वस्वी त्या कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या व तो करीत असलेल्या कामाच्या स्वरूपावर व त्या कामासाठी पुढाकार, नियंत्रण व जरब या गोष्टींची जरूरी असते किंवा कसे यावरच आधारलेला असला पाहिजे.

वर दिलेल्या स्पष्टीकरणावरून असे दिसते की, एखाद्या कामगाराला कामगार समजण्यापूर्वी, तो कोणती कामे पार पाडतो याविषयी प्रथम निर्णय घेतला जाणे आवश्यक आहे.

पाटबंधारे व वीज आणि इमारती व दळणवळण या विभागात पुष्कळशी कामे कंत्राटावर दिली जातात. त्यामुळे कंत्राटदार व कामगार यांच्यामध्ये कसा फरक करावा ते समजून घेणे इष्ट ठरेल. याबाबतीत सर्वोच्च न्यायालयाने^३ असे स्पष्ट केले आहे की, एक कामगार व स्वतंत्र कंत्राटदार यांच्यातील दोवळ फरक हा आहे की, कामगार हा काम करून देण्याचे कबूल करतो तर कंत्राटदार हा काम करून देण्यासाठी इतर व्यक्तींना कामावर लावण्याचे कबूल करतो. म्हणजे त्या व्यक्तीने स्वतः काम करण्याचे कबूल केले आहे की नाही ही गोष्टच ती व्यक्ती कामगार आहे की स्वतंत्र कंत्राटदार आहे हे ठरविण्याचे मुख्य गमक आहे. जर त्या व्यक्तीने स्वतः काम करण्याचे कबूल केले असेल तर ती व्यक्ती कामगार आहे; आणि ती इतर व्यक्तींचे सहाय्य घेऊन काम करते या

३. धरंगधरे केमिकल वर्क्स लि., सौराष्ट्र संस्थान १९५७ (१) एलएलजे ४७७.

वस्तुस्थितीमुळे तिच्या कामगार या दर्जात फरक पडणार नाही. आणखी एक महत्वाचा मुद्दा असा की, उक्ते काम करणाऱ्या कामगारांना कामगार समजावे का? भारतातील न्यायालयांनी^४ असे म्हटले आहे की, एखाद्या व्यक्तीस दररोज पैसे न देता कामावर पैसे देण्यात आले तरी ती व्यक्ती कामगार असू शकते. या बाबतीत निर्णायक मुद्दा फक्त हाच आहे की, त्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याची शक्ती मालक स्वतःकडे ठेवतो किंवा नाही. तशी तो ठेवत असल्यास त्या इसमास रोजमजुरीवर कामास लावले किंवा त्यास कामावर पैसे दिले तरी काहीच फरक पडत नाही.

कलम २ (अ) : या कलमाच्या अधिनियमितीपूर्वी नियोक्ता व कामगार यांच्यामधील विवाद, हा आपसुख औद्योगिक विवाद होऊ शकत नसे. परंतु जर तो संबटनेने किंवा बऱ्याचशा कामगारांनी व्यथित कामगाराची बाजू उचलून धरून तो हाती घेतल्यास तो औद्योगिक विवाद होऊ शकत असे. एखाद्या नियोक्त्याने एखाद्या कामगारास कामावरून काढून टाकल्यास, बडतर्फ केल्यास, कमी केल्यास किंवा त्याची सेवा समाप्त केल्यास त्यातून उद्भवणाऱ्या तंट्यात किंवा मतभेदात कोणताही इतर कामगार किंवा कोणताही कामगार संघ पक्ष म्हणून नसला तरी, नवीन अधिनियमित कलम २ अ अन्वये प्रत्येक कामगारास औद्योगिक विवाद उपस्थित करता येतो. यावरून हे स्पष्ट होईल की, श्रमिक संघ अधिनियमाखाली नोंदणी झालेल्या कामगार संघास, संबंधित प्राधिकार्यांवर एखाद्या कामगाराचे प्रकरण हाती घेण्याचा हक्क आहे.

कलम २५ (ब) : अपरिहार्य कामबंदी, कपात इत्यादींशी संबंधित असलेल्या केवळ प्रकरण पांच (अ) च्या प्रयोजनासाठी 'सलग नोकरी' याची व्याख्या या कलमात दिली आहे; पाटबंधारे व वीज विभाग, आणि इमारती व दळणवळण विभाग यांचा संबंध आहे तेथे एका कॅलेंडर वर्षातील फक्त २४० दिवसांची सलग नोकरी विचारात घ्यावयाची असते. एखादा कामगार एखाद्या उद्योगात सलग नोकरीत आहे किंवा नाही हे विचारात घेण्यापूर्वी तो १२ कॅलेंडर महिन्यापेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीपर्यंत कामावर होता आणि दुसरे म्हणजे या १२ कॅलेंडर महिन्यात त्याने २४० दिवसांपेक्षा कमी नाही इतके दिवस काम केले हे दाखवले पाहिजे. १२ कॅलेंडर महिन्यांच्या व २४० दिवसांच्या कालावधीची गणना त्या तारखेला गणना करण्यात येईल. उदा., एखाद्या कामगाराला दि. १५ मार्च १९६८ रोजी कामावरून कमी करावयाचे असेल तर १५ मार्च १९६८ पूर्वी, १२ कॅलेंडर महिन्यांच्या कालावधीत तो प्रत्यक्ष सेवेत होता का व त्याने कमीत कमी २४० दिवस काम केले आहे का हे प्रथम पाहिले पाहिजे.

काही विवक्षित प्रकरणात असे घडते की, कामगार त्याला अनुज्ञेय असेल अशी योग्य रजा न घेता कामावर गैरहजर रहातो किंवा कामावर परत आल्यानंतर ती रजा नियमात बसवून घेण्याबाबतही कसूर करतो. म्हणून, अशी गैरहजेरी सलग नोकरीतील खंड समजला जावा किंवा कसे

असा प्रश्न उद्भवतो. यासंबंधात, सर्वोच्च न्यायालयाने^५ असा निर्णय दिला आहे की, रजा मंजूर करून न घेता कामगाराची कामावरची गैरहजेरी ही जर इतकी मोठी असेल की त्याने नोकरी सोडून दिलेली आहे असा निष्कर्ष काढण्यात येईल तरच मालक व कामगार यांच्यामधील संबंध संपुष्टात आणण्यास अशी रजा कारणीभूत ठरेल, अन्यथा नाही.

कलम २५ (फ) : कामगाराला कामावरून कमी करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या तरतुदी या कलमात नमूद केल्या आहेत. या कलमान्वये कामगारांना कामावरून कमी करण्याचा निश्चित व नियमित अधिकार नियोक्त्याला नाही तर कपात करताना तीन पूर्ववर्ती शर्ती, लादण्यात आल्या आहेत. कपातीच्या बाबतीत जेथे जेथे इतर अधिनियम लागू असतील त्या अधिनियमातील शर्ती अनावश्यक ठरवण्यात आलेल्या नाहीत. ज्या तीन शर्ती पूर्ण करणे आवश्यक आहेत त्या पुढील-प्रमाणे :

(अ) ज्या कामगाराला कामावरून कमी करावयाचे असेल त्या कामगाराला नियोक्त्याने एक महिन्याची लेखी नोटीस दिली पाहिजे व त्यात कपातीची कारणे नमूद केली पाहिजे, नोटीशीची मुदत समाप्त झाल्यानंतर त्याला नोकरीतून कमी करावे किंवा अशी कोणतीही नोटीस न पाठवता, नोटीशीच्या ऐवजी एक महिन्याची मजुरी देऊन त्याच नोकरीवरून कमी करता येईल.

(ब) नियोक्ता कामगाराला सलग नोकरीच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी किंवा सहा महिन्यांहून अधिक असेल अशा वर्षांच्या कोणत्याही भागासाठी पंधरा दिवसांचे सरासरी वेतन या दराने कपातीच्या वेळी भरपाई देईल.

औद्योगिक विवाद (मुंबई नियम, १९५७ यातील नियम* ८१ सुद्धा पहावा.)

(क) नियोक्त्याने समुचित शासनावरही कपातीची नोटीस बजावणे आवश्यक आहे.
[औद्योगिक विवाद (मुंबई) नियम, १९५७ यातील नियम* ८० पहावा.]

सेवा समाप्त झाली असल्याचे कधी समजण्यात यावे असा महत्त्वाचा मुद्दा उपस्थित होतो. नोटीशीच्या ऐवजी एक महिन्याचे वेतन दिल्यावर, विवक्षित तारखेपासून सेवा समाप्त करण्यात येते. अशा प्रकरणात, ज्या तारखेला ती समाप्त करण्यात येईल त्या तारखेपासून समाप्त होईल. तथापि, संबंधित कामगाराला एक महिन्याची नोटीस देण्यात आली तर प्रकरणाचे स्वरूप वेगळे होईल.

५. जीवनलाल लि. कलकत्ता वि. त्यांचे कामगार १९६१ (२) एफएलआर ५३७ १९६१ (१) एलएलजे ५१७, एआयआर १९६१ स. न्या. १५६७.

* पृष्ठ १२५ व १२६ वर उतारे छापले आहेत.

अशा प्रकरणात, कामगार नोटीस दिलेल्या महिन्यात प्रत्यक्ष काम करील आणि नोटिशीचा कालावधी संपल्यावर त्याची सेवा समाप्त होईल. याचे उल्लंघन करून दिलेली कोणतीही नोटीस विधिअग्राह्य आणि अप्रवर्ती ठरेल. एक महिन्याची नोटीस देण्याच्या कलम २५ (फ) च्या कायदेशीर तरतुदींचे अनुसरण केले पाहिजे. तसेच विनिर्दिष्ट दराने कामगारास कपाती संबंधीची भरपाई दिली पाहिजे. कलम २५ (फ) ची पोटकलमे (अ) व (ब) यांच्या तरतुदींचे पालन करण्यात कसूर झाल्यास नोकरीवरून काढून टाकणे बेकायदेशीर ठरेल. बेकायदेशीर ठरवण्यात आलेल्या कोणत्याही कपातीमुळे नियोक्ता व कामगार यांच्यातील संबंध, कायदानुसार संपुष्टात आल्याचे समजले जाणार नाही. अशा कामगारास परत कामावर येण्याचा व कामावरून कमी केल्याच्या तारखेपासून पुन्हा कामावर घेईपर्यंतच्या तारखेपर्यंतचे पूर्ण वेतन घेण्याचा त्यास हक्क राहिल.

यापूर्वीच दाखवून दिल्याप्रमाणे, कलम २५ (फ) ची पोटकलमे (अ) आणि (ब) ही कपाती साठी पूर्वावश्यक आहेत. तथापि, काही प्रकरणात असे घडते की, कामगार कपातीची नोटीस व कपातीसंबंधीची भरपाई स्वीकारण्याचे नाकारतो आणि अशावेळी कोणता मार्ग स्वीकारावा असा प्रश्न पडतो. जर कामगाराने नोटीस स्वीकारण्यास नकार दिला तर अशी नोटीस, सर्वसाधारणपणे कायद्याने स्वीकारलेल्या अन्य पद्धतीने म्हणजेच दोन साक्षीदारांच्या समक्ष त्याच्या हवाली करण्यात येईल, नोटीशीमधील मजकूर त्याला तोंडी सांगण्यात येईल आणि त्याने ती नोटीस स्वीकारण्यास नकार दिला तर नियोक्त्याने, कामगाराने नोटीस स्वीकारण्यास नकार दिला असे निवेदन नोंदवून त्यावर साक्षीदारांच्या सहा ध्याव्यात, तसेच कपातीची नोटीस त्याच्या पत्त्यावर पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवावी आणि तरीही नोटीस परत आल्यास, ती नोटीस बजावण्यात आली असल्याचा पुरावा ठरेल.

जर कामगाराने कपातीची भरपाईची रक्कम स्वीकारण्यास नकार दिला तर, कपातीपूर्वी कपातीची भरपाई बिनशर्त देऊ करण्यात आली असेल तर ती भरपाई दिल्यासारखेच होते हे निदर्शनास आणून देता येईल.

तथापि, कार्यालयातून ती रक्कम घेण्यास कामगाराला पुरेशी मुदत देण्यात येईल याची काळजी घेतली पाहिजे.

पुष्कळदा एखादा कामगार हा नैमित्तिक कामगार आहे या कारणावरून स्थानिक अधिकारी कपातीची भरपाईची रक्कम देण्यास नकार देतात किंवा कामगारावर नोटीस बजावण्यातही कसूर करतात. हे बरोबर नाही. या कलमानुसार अपेक्षित असलेली गोष्ट म्हणजे कामावरून कमी कराबयाच्या कामगाराने १ वर्षांपेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीपर्यंत सलग नोकरी केली असली पाहिजे व त्या कालावधीत नियोक्त्याकडे २४० दिवस काम केले असले पाहिजे आणि जर ही शर्त पूर्ण होत असेल तर तरतूद केल्याप्रमाणे कपातीचे लाभ मिळण्याचा त्याला हक्क

६. मे बेकर (इंडिया) लि. वि. त्यांचे कामगार १९६१ (२) एफएलआर ५९४ :
१९६१ (२) एलएलजे ९४.

आहे. ते अस्थायी नैमित्तिक कामगार आहेत या कारणावर^० कामगारांना भरपाईची रक्कम नाकारता येत नाही. किमान वेतन अधिनियमातली नैमित्तिक किंवा दीर्घ मुदतीपर्यंत कामावर असलेले कामगार यात फरक केलेला नाही.

या आधीच वर सांगितल्याप्रमाणे २५-फ (अ) व (ब) ही कलमे कपातीसाठी पूर्वावश्यक आहेत आणि यापैकी एखाद्याही कलमाचे पालन झाले नाही तर ही कपात बेकायदेशीर ठरेल. परंतु, कलम २५-फ (क) हे पूर्वावश्यक नाही, आणि याचे पालन केले नाही तर आवश्यक गोष्टींचे पालन केले नाही असे होणार नाही. कलम २५-फ (क) च्या उपबंधांचे पालन, कपात करण्यापूर्वी करावयाचे नसून कपात केल्यानंतरच केले पाहिजे आणि म्हणूनच याचे पालन न केल्याने ही कपात बेकायदेशीर ठरणार नाही.

आणखी एक महत्त्वाचा मुद्दा असा की, अशा प्रकारे कमी करण्यात आलेल्या कामगाराला कपातीबाबतच्या भरपाईखेरीज आणखी उपदानदेखील^८ मिळण्याचा हक्क असेल समजा एखादा कामगार १० वर्षांच्या अखंड सेवेनंतर उपदान मिळण्यास हक्कदार असेल आणि या कामगाराची एकूण १५ वर्षांची सेवा झालेली असेल व त्यानंतर त्याला कमी करण्यात आले तर, त्याला कपातीबाबतची भरपाई आणि त्याखेरीज उपदान देखील द्यावे लागेल. एखाद्या कामगाराने भरपाई घेणे हा त्याचा कायदेशीर अधिकार आहे आणि या कलमामध्ये दिलेल्या शर्ती पूर्ण केल्यानंतर हा अधिकार त्याला प्राप्त होतो. नियोक्त्याकडे या रकमेच्या बसुलीचा दावा करण्याचा हक्क असेल अशा कामगाराच्या कायदेशीर वारसांनाही तो हक्क प्राप्त होतो.

कलम २५ (फफ): ज्या प्रकरणांमध्ये व्यवस्थापनाची किंवा उपक्रमाची मालकी हस्तांतरित करण्यात आली असेल अशी प्रकरणे या कलमातील उपबंधाखाली हाताळण्यात येतात. यामध्ये अशी तरतूद आहे की, मालकी किंवा व्यवस्थापनाचे हस्तांतरण याबाबतच्या या कलमाच्या परंतुकाखाली न येणाऱ्या सर्व प्रकरणांमध्ये, हस्तांतरणाच्या निकटपूर्वी जो त्या उपक्रमात किमान एक वर्ष एवढा काळ सलग नोकरीत असेल असा एखादा कामगार, त्या कामगाराची जणू काही कपात करण्यात आली असावी त्याप्रमाणे, कलम २५ (फ) च्या उपबंधानुसार नोटीस व कपाती संबंधीची भरपाई मिळण्यास हक्कदार असेल. तथापि, या परंतुकात असे म्हटले आहे की, हस्तांतरणामुळे कामगाराच्या सेवेत खंड पडलेला नसेल, अशा हस्तांतरणानंतर, कामगारास लागू असलेल्या सेवेच्या अटी व शर्ती, हस्तांतरणापूर्वी लागू असलेल्या अटी व शर्तीपेक्षा कमी अनुकूल नसतील, आणि अशा हस्तांतरणाच्या अटीअन्वये, कामगाराची कपात झाल्यास, त्याची नोकरी सलग झालेली आहे आणि अशा हस्तांतरणामुळे खंडित झालेली नाही या आधारावर भरपाई

७. के. एन. एस. ई. आर. वी-व्हिग फॅक्टरीचे कामगार वि. के. एन. एस. पी. आर. वी-व्हिग फॅक्टरी, कानपूर. १९५६-५७, १० एफजेआर ४४२.

८. ब्रह्मचारी रिसर्च इन्स्टिट्यूट वि. राज्य कामगार १९५९ (२) एलएलजे ८४० (स. न्या.)

देण्याचे हस्तांतरीतीवर बंधन असेल तरी हस्तांतरणामुळे कपाती संबंधीची भरपाई देण्यासंबंधीचे उपबंध वरील प्रकरणास लागू होणार नाही. "कामगारास लागू असलेल्या अटी व शर्ती कमी अनुकूल नसतील" हे शब्द अतिशय महत्त्वाचे आहेत. महत्त्वाच्या शर्तीपैकी कोणतीही शर्त ही हस्तांतरणापूर्वी लागू असलेल्या शर्तीपैकी कमी महत्त्वाच्या आहेत किंवा कसे हे पाहणे योग्य ठरेल.

कलम २५ फफफ : कोणत्याही कारणासाठी उपक्रम बंद करण्यात आल्यास, जणू काही कामगाराची कपात करण्यात आली असावी त्याप्रमाणे, कलम २५ (फ) याच्या उपबंधानुसार नोटीस व भरपाई मिळण्यास त्रो हक्कदार असेल असे या कलमात अधिनियमित केले आहे. या कलमाचे पोट कलम (२) हे अतिशय महत्त्वाचे आहे. इमारती, पूल, कालवे यांचे बांधकाम किंवा तात्पुरत्या खड्ड्याचे व अल्पावधीत पूर्ण होणारे असे इतर बांधकाम यात कामावर लावलेल्या कामगारास भरपाई देण्याची पोट कलम संबंधित आहे. यात असे निर्दिष्ट केले आहे की, जर बांधकाम दोन वर्षांच्या कालावधीत पूर्ण झाले असेल तर कामावर लावलेल्या कामगारास, पोट कलम २५ फ (व) नुसार भरपाई मिळण्याचा हक्क नसेल, परंतु, बांधकाम पूर्ण होण्यास २ वर्षांपेक्षा अधिक कालावधी लागल्यास, कामगार कलम २५ फ यांच्या उपबंधानुसार नोटीस व भरपाई मिळण्यास हक्कदार असेल. उपक्रम बंद करणे म्हणजे जेथे एखादा धंदा अस्तित्वात असण्याचे बंद होते तेथे सर्वत्र कामगारांच्या सेवा समाप्त करण्यात येतात. तथापि, पुढे असेही नमूद करता येईल की एखादा धंदा खरोखर बंद करण्यात आल्यानंतरमुद्धा, संस्थेच्या मालमत्तेचे संरक्षण व परिरक्षण यासाठी विवक्षित कर्मचारी वर्गास कामावर ठेवावेच लागते आणि म्हणून कलम २५ (फफफ) मध्ये दिल्याप्रमाणे धंदा बंद झाल्यावर प्रत्येक कामगाराची सेवा समाप्त होईल अशी प्रकरणे बंदच्या कक्षेखाली आणण्याची आवश्यकता नाही. नियोक्त्याच्या आटोक्याबाहेरील अपरिहार्य परिस्थितीमुळे, उपक्रम बंद करण्यात आला असेल, अशा प्रकरणात मिळणाऱ्या भरपाईचे प्रमाण अत्यंत कमी असेल आणि ती कामगाराच्या तीन महिन्यांच्या सरासरी वेतनाहून अधिक असणार नाही.

कलम २५ ग : या कलमात कपात करण्याबाबतची कार्यपद्धती विहित केली आहे; या कलमानुसार, नियोक्ता व कामगार यांच्यामध्ये कोणताही करार झालेला नसेल तर, कामगाराच्या कोणत्याही, प्रवर्गामध्ये कपात करता येते, नियोक्ता सर्वसाधारणपणे, त्या प्रवर्गापैकी जो सर्वात शेवटी कामावर लावला गेला असेल त्या कामगाराची कपात करील. मात्र कोणत्याही एखाद्या कामगारास कामावरून कमी करावयाचे असल्यास लेखी कारणे नमूद केली पाहिजेत. "कामावर सर्वात शेवटी कामावर लागलेल्या कामगारास प्रथम कामावरून कमी करण्यात यावे" हे मुख्य तत्त्व आहे. तथापि, सर्वात शेवटी कामावर लागलेल्या कामगारास प्रथम कामावरून कमी करण्यात यावे या तत्त्वासही दोन मर्यादा आहेत, ज्या अस्थापनेत कपात करावयाची आहे व ज्या प्रवर्गाखाली कपात केलेला कामगार येतो केवळ त्यालाच हे लागू आहे. या कलमाची खरी व्याप्ती ठरवण्यासाठी

ह्या दोन गोष्टी विचारात घेतल्या पाहिजेत, कार्यनिपुणता व विश्वासाहता लक्षात घेऊन पुरेशा कारणासाठी "कामावर शेवटी लावलेल्या कामगारास कामावरून प्रथम कमी करण्यात यावे. या कपातीच्या नियमापासून नियोक्ता विचलित होऊ शकेल. तथापि, कपातीसंबंधीचा पसंतीक्रम व्यवस्थापनावर सोडावा आणि औद्योगिक अभिनिष्ठता किंवा न्यायाधिकरण यांनी खास वागणूक असद्भावपूर्वक होती असा निष्कर्ष काढीपर्यंत काही लोक अधिक अर्हताप्राप्त असतात, या व्यवस्थापनाच्या निर्णयास त्यांनी हरकत घेऊ नये. या संबंदात सर्वोच्च न्यायालयाने असे मत व्यक्त केले आहे की, नियोक्त्याने कामगाराची कार्यक्षमता व विश्वासाहता विचारात घ्यावी आणि दीर्घकाळ सेवेत असलेली व्यक्ती अकार्यक्षम, अविश्वसनीय किंवा कर्तव्य पालन करण्यात नेहमीच अनियमित असते याबद्दल त्याची खात्री पटल्यास, अशा कामगाराला कामावरून कमी करण्यास त्याचबरोबर त्याच्यापेक्षा कार्यक्षम, विश्वसनीय व नियमित असा कामगार, जरी तो कामगार, कामावरून कमी करण्यात आलेल्या कामगारापेक्षा कनिष्ठ असला तरी आपल्या उद्योगात कामावर ठेवण्यास मोकळा असला पाहिजे आणि ही कारणे वास्तविक असू शकतील. तथापि, नियोक्त्याला हे सबळ व स्वीकारणीय कारणे देऊन सिद्ध करावे लागेल.

कलम २५ (ह) : कपात केलेल्या कामगाराला नोकरीत घेण्यासंबंधीचा नियम या कलमात विहित केला आहे, कपात अंमलात आणल्यानंतर, नियोक्त्याने आपल्या उद्योगात कोणत्याही व्यक्तीस ठेवण्याचे योजले असेल तर कमी केलेले कामगार भारताचे नागरिक असतील व ते पुन्हा नोकरीत घेण्याची इच्छा व्यक्त करीत असतील तर अशा कामगारांना त्यांच्या सेवाकाळानुसार प्राधान्य देण्यात येईल.

औद्योगिक विवाद अधिनियमातील काही अधिक उपयुक्त उतारे

कामाशिवाय राहू देण्यात आलेल्या कामगारांच्या नुकसान भरपाईचा हक्क : २५-क (१)^{१०}
जेव्हा जेव्हा (बदली कामगार किंवा नैमित्तिक कामगार या खेरीज करून इतर) ज्या कोणत्याही कामगाराचे नाव औद्योगिक संस्थेच्या हजेरी पटावर असेल आणि त्याने एखाद्या मालकाकडे एक वर्षाहून कमी नाही इतकी अखंड नोकरी केली असेल, अशा कामगारास कामाशिवाय राहू देण्यात आले असेल तेव्हा तेव्हा, त्यास जितके दिवस कामाशिवाय राहू देण्यात आले होते, त्यामध्ये येणाऱ्या साप्ताहिक सुट्यांखेरीज करून, त्या सर्व दिवसाकरिता, त्याला अशा

९. स्वदेश मित्र नू लि. वि. त्यांचे कामगार १९६० स. न्या. ७६२.

१०. कलम २५-क यास पोट-कलम (१) हा नवीन क्रमांक औद्योगिक विवाद (दुरुस्ती) अधिनियम, १९५६ याच्या कलम २ अन्वये देण्यात आला, तो दिनांक ४ सप्टेंबर १९५६ रोजी मंजूर करण्यात आला.

रीतीने कामाशिवाय राहू देण्यात आले नसते तर जे मूळ वेतन आणि महागाई भत्ता देण्यात आला असता त्यांच्या बेरजेच्या पन्नास टक्के रकमेइतकी भरपाई त्यास मालकाकडून देण्यात आली पाहिजे.

१ (परंतु, कोणत्याही बारा महिन्यांच्या मुदतीत घावयाची भरपाई पंचेचाळीस दिवसापेक्षा अधिक असता कामा नये.)

स्पष्टीकरण "बदली कामगार" या संज्ञेचा अर्थ, एखाद्या औद्योगिक संस्थेत ज्याचे नाव संस्थेच्या हजेरी पटांत असेल अशा इतर कामगारांच्या जागी नोकरीवर असलेला कामगार असा समजावा, परंतु जर त्याने त्या संस्थेत एक वर्ष अखंड नोकरी केली असेल तर, तर तो असा बदली कामगार म्हणून मानला जाण्याचे बंद झाले पाहिजे.

(२) पोट-कलम (१) च्या परंतुकांत कोणताही मजकूर असला तरी, जर कोणत्याही बारा महिन्यांच्या मुदतीत, कामगारास पंचेचाळीस दिवसांपेक्षा जास्त दिवस, मग ते सलग असोत किंवा सविराम असोत, कामाशिवाय राहू देण्यात आले असेल आणि पहिले पंचेचाळीस दिवस संपल्यानंतर अशा रीतीने कामाशिवाय राहू दिल्याच्या मुदतीत एक किंवा अधिक आठवड्यांची सलग मुदत येत असेल तर, तो कामगार आणि त्याचा मालक यांच्या दरम्यान तद्विरुद्ध कोणतीही कडुलायत नसल्यास, त्यास जितके दिवस कामाशिवाय राहू देण्यात आले असेल अशा नंतरच्या प्रत्येक मुदतीत समाविष्ट असलेल्या सर्व दिवसांसाठी त्यास पोटकलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या दराने भरपाई दिली पाहिजे;

परंतु, मालकाने, या पोट-कलमांत मोडणाऱ्या कोणत्याही बाबतीत कामगारास त्याला कामाशिवाय राहू देण्यात आल्याच्या पहिल्या सेहेचाळीस दिवसांची मुदत संपल्यानंतर कोणत्याही वेळी कलम २५-फ मध्ये समाविष्ट असलेल्या उपबंधानुसार कमी करणे विधिसंमत असेल आणि तो अशा रीतीने, कामगारास कमी करील तेव्हा, पूर्ववर्ती बारा महिन्यांच्या मुदतीत कामाशिवाय राहू देण्यात आल्याबद्दल कामगारास दिलेली कोणतीही भरपाई त्यास कमी केल्याबद्दल घावयाच्या भरपाईतून वळती करून घेण्याचा अधिकार राहिल.

२५-ड कामगाराचा हजेरीपट ठेवणे हे मालकाचे कर्तव्य असेल : कोणत्याही औद्योगिक संस्थेतील कामगारांना कामाशिवाय राहू दिले असेल तरी, प्रत्येक मालकाने या विभागाच्या कारणांसाठी हजेरीपट ठेवणे आणि सामान्य कामकाजाच्या वेळात संस्थेत जे कामासाठी हजर असतील अशा कामगारांकडून त्यात नोंदीकरण घेण्याची तरतूद करणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.

१. हे परंतुक, औद्योगिक विवाद (दुरुस्ती) अधिनियम १९५६ याच्या कलम २ अन्वये विद्यमान दोन परंतुका ऐवजी दाखल करण्यात आले.

२५-इ. विवक्षित बाबतीत कामगारांना नुकसान भरपाईचा हक्क नसणे : ज्या कामगारास कामा-शिवाय राहू देण्यात आले आहे, त्यास-

(एक) ज्या संस्थेतून त्यास कामाशिवाय राहू देण्यात आले असेल, त्याच संस्थेत किंवा त्याच मालकाची इतर जी संस्था त्याच शहरांत किंवा गावांत असेल किंवा तो ज्या संस्थेचा कामगार असेल त्या संस्थेपासून पांच मैलांच्या त्रिज्येच्या आत असेल अशा संस्थेत कोण-तीही पर्यायी नोकरी स्वीकारण्यात तो नकार देईल तर आणि मालकाच्या मते, अशा पर्यायी नोकरीत कोणतेही विशेष कौशल्य किंवा पूर्वानुभव आवश्यक नसेल आणि कामगार करू शकिल असे ते काम असेल तर, त्यास कोणतीही भरपाई देण्यात येता कामा नये, परंतु कामगारास सामान्यतः जे वेतन देण्यात आले असते, तेच पर्यायी नोकरीसाठी सुद्धा देऊ करण्यात आले पाहिजे,

(दोन) जर तो सामान्य कामाच्या वेळांत ठरविलेल्या वेळी संस्थेत कामासाठी दिवसातून निदान एकदा तरी हजर नसेल, तर त्यास कोणतीही भरपाई देता कामा नये.

(तीन) अशा रीतीने कामाशिवाय राहू देणे हे कामगारांनी संस्थेच्या इतर भागांत संप केल्या-मुळे किंवा उत्पादन मंदगती केल्यामुळे असेल तर, कोणतीही भरपाई देण्यात येता कामा नये.

२५-(२) इमारती, पूल, रस्ते, कालवे, धरणे किंवा इतर बांधकामे बांधण्यासाठी सुरु केलेला उपक्रम, तो ज्या तारखेस सुरु करण्यात आला होता त्या तारखेपासून दोन वर्षांच्या आत ते काम पूर्ण झाल्यामुळे बंद करण्यात आला असेल तर त्या उपक्रमात कामावर लावलेल्या कोणत्याही कामगारास, कलम २५-फ, खंड (ब) अन्वयेची कोणतीही नुकसानभरपाई मिळण्याचा हक्क अस-णार नाही. परंतु दोन वर्षांच्या आत अशा रीतीने बांधकाम पूर्ण झाले नाही तर, त्या पोट-कलमा-न्वये त्याला, नोकरीच्या प्रत्येक पूर्ण केलेल्या वर्षाबद्दल किंवा सहा महिन्यांतून अधिक असलेल्या त्याच्या कोणत्याही भागाबद्दल भरपाई मिळण्याचा हक्क असेल.

औद्योगिक विवाद (मुंबई) नियम १९५७ मधील काही उपयुक्त उतारे

८० (कामावरून) कमी करण्याबद्दलची नोटीस : (१) कलम २५-फचा खंड (क) मध्ये उल्लेख केलेली नोटीस, नमुना २४ मध्ये मालकाने दिली पाहिजे व-

(१) कामगारास जर अशी (कामावरून) कमी करण्याबद्दलची नोटीस देण्यात आली असेल तर (कामावरून) कमी केलेल्या तारखेपूर्वी, एकवीस दिवसांहून कमी नसेल इतक्या मुदतीकरिता;

(२) जर अशी नोटीस देण्यात आली नसेल परंतु त्या नोटीसाऐवजी कामगारास वेतन देण्यात आले असेल तर, (कामावरून) कमी केल्याच्या तारखेच्या सात दिवसांच्या आत;

परंतु रिकाम्या जागा जाहीर करण्याच्या संबंधात औद्योगिक संस्थेच्या कोणत्याही स्थायी आदेशात तरतुदी केलेल्या असतील तर अशा रिकाम्या जागांच्या संबंधातील नोटीसा, त्या अशा स्थायी आदेशानुसार, प्रसिद्ध केल्या पाहिजेत किंवा दिल्या पाहिजेत.

[^१(१) तसेच कामावरून कमी केलेला कामगार जर, मालकास लिहिलेल्या पत्रात दर्शविलेल्या पुरेशा कारणावाचून ह्या पोट-नियमान्वये मालकाने त्यास दिलेल्या जाहीर नोटीशीत किंवा त्यास पाठविलेल्या वैयक्तिक नोटीशीत निर्दिष्ट केलेल्या तारखेस किंवा तारखांस कामावर पुन्हा हजर राहिला नसेल तर, मालकास, त्यानंतरच्या कोणत्याही प्रसंगी भरावयाच्या जागांकरिता, त्यास न बोलावण्याचा अधिकार आहे.]

(२) पोट-नियम (१) मध्ये उल्लेखिलेल्या नोटीशीची एक प्रत औद्योगिक संस्थेच्या मुख्य प्रवेशद्वारावर, समयपालाच्या कार्यालयातही व त्या संस्थेच्या विभागाच्या बाबतीत, संबंधित विभागातसुद्धा लावली पाहिजे.

(३) पोट-नियम (१) अन्वये जेव्हा नोटीस देण्यात आली असेल तेव्हा मालकाने औद्योगिक संस्थेशी संबंधित अशा कामगार संघास किंवा कामगार संघटनास, भरावयाच्या जागांसंबंधीचा तपशील देणारी त्याचवेळी कळविली पाहिजे.

(४) जागा भरण्याच्या बाबतीत मालकास जर त्या प्रदेशाच्या स्थायीकरण योजनेचे (डीकॅन्स्यु-एलायझेशन स्कीम) किंवा उद्योगविनिमय केंद्राचे सहाय्य हवे असेल तर, त्याने त्यांच्या कामावरून कमी केलेल्या नोकरांपैकी, ज्या नोकरांची नावे योजनेनुसार किंवा विनिमय केंद्रात नोंदावयाची असतील त्यांची नावे, इतर कोणत्याही योग्य उमेदवारांच्या नावासह त्याच्याकडे पाठविण्यात यावीत असे यथास्थिती त्या योजनेच्या किंवा विनिमय केंद्राच्या व्यवस्थापकास कळविले पाहिजे.

[^१(५) या नियमानुसार पुन्हा कामावर लावलेल्या कामगारांच्या संबंधातील माहिती मालकाने, नमुना २४-अ यात त्यांना अशा रीतीने पुन्हा कामावर लावल्याच्या तारखेपासून. पंधरा दिवसांच्या आत, कामगार आयुक्त, मुंबई व संबंधित प्रदेशाचे कामगार उपआयुक्त यांकडे पाठविली पाहिजे.]

१. हा मजकूर, दिनांक २ डिसेंबर १९५९ रोजीची कामगार व समाज कल्याण विभागाची सरकारी अधिसूचना क्रमांक आयडीए-१९५९ एच् अन्वये दाखल करण्यात आला.

(३) (अ) करारानुसार (कामावरून) कमी करण्यात आले असेल तेव्हा, जर त्या करारात नोकरी संपुष्टात आल्याची तारीख निर्दिष्ट करण्यात आली असेल तर त्या तारखेपूर्वी कमीत कमी एक महिना; आणि

(ब) नोकरी संपुष्टात आल्याची तारीख ज्यात अशा रीतीने निर्दिष्ट करण्यात आलेली नाही त्या कराराच्या तारखेस,—मुंबई सरकारचे सचिव, कामगार व समाजकल्याण विभाग, मुंबई याजकडे प्रत्यक्ष हाती देऊन किंवा रजिस्टर पोस्टाने बजावण्यात आली पाहिजे.

(२) अशा नोटीशीची एक प्रत, मालकाने, कामगार आयुक्त, मुंबई आणि ^१(संबंधित प्रदेशाचे कामगार उपआयुक्त, म्हणजे कामगार उपआयुक्त (प्रशासन), मुंबई/कामगार उपआयुक्त, अहमदाबाद/कामगार उपआयुक्त, नागपूर याजकडे पाठविली पाहिजे).

८१. कामगारांच्या वरिष्ठतेची यादी ठेवणे : (१) ज्या वर्गातील कामगारांची नोकरी जास्त दिवस झाल्यामुळे त्यांना कामावरून कमी करण्याचे ठरविले आहे त्या विशिष्ट वर्गातील सर्व कामगारांची एक यादी मालकाने तयार केली पाहिजे व त्यासोबत, औद्योगिक संस्थेतील ठळक जागी, सूचनाफलकावर, कामावरून कमी केल्याच्या प्रत्यक्ष तारखेपूर्वी कमीत कमी सात कमी दिवस एक प्रत लावली पाहिजे.

८२. कामावरून कमी केलेल्या कामगारास पुन्हा कामावर घेणे : जेव्हा कोणत्याही कामगारास कामावरून कमी करण्यात आले असेल व मालकाने कोणत्याही इसमास कामावर ठेवण्याचे ठरविले असेल तेव्हा त्याने कामावरून कमी केलेल्या इसमास पुढील रीतीने पुन्हा कामावर रुजू होण्याची संधी दिली पाहिजे :

(अ) भरावयाच्या जागांची संख्या जर पन्नासहून कमी नसेल तर त्याने जेथे ती औद्योगिक संस्था असेल तेथील वर्तमानपत्रात तेथील प्रादेशिक भाषेत, भरावयाच्या जागांसंबंधी तपशीलवार माहिती देणारी, एक नोटीस प्रसिद्ध केली पाहिजे.

(ब) इतर कोणत्याही बाबतीत, त्याने अशा जागांपैकी कोणत्याही जागेवर नेमणूक करण्यास पात्र असलेल्या अशा कामावरून कमी केलेल्या प्रत्येक कामगाराच्या, त्यास माहित असलेल्या मागील पत्त्यावर, भरावयाच्या जागांसंबंधी तपशीलवार माहिती देणारी एक नोटीस, रजिस्टर पोस्टाने पाठविली पाहिजे;

आणि अशी नोटीस प्रसिद्ध केल्याच्या तारखेपासून किंवा यथास्थिती अशा नोटिसांपैकी शेवटची नोटीस पाठविण्याच्या तारखेपासून सात दिवसांचा अवधी लोटला पाहिजे :

१. हे शब्द दिनांक २ डिसेंबर १९५९ रोजीची कामगार आणि समाज कल्याण विभागाची सरकारी अधिसूचना क्रमांक आयडीए-११५९-एच अन्वये दाखल करण्यात आले.

परिशिष्ट चार

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागात निरनिराळ्या पदांवर सेवाप्रवेशासाठी विहित केलेल्या सेवाप्रवेश नियम ज्या शासकीय निर्णयानुसार काढले आहेत ते शासकीय निर्णय व त्याचे दिनांक इत्यादी बाबतचे विवरणपत्र.

अनु- क्रमांक	पदाचे नाव	शा. नि. क्रमांक व दिनांक
१. स्थापत्य (civil)		
१	रंगारी	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३६८-इ-१, दिनांक २६-२-१९५९
२	गवंडी	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २६-२-१९५९
३	मजूर	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २४-११-१९५८
४	नळकारागीर	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २२-१०-१९५९
५	मेखी	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २८-११-१९५८
६	लोहार	शा. नि. सा. बा. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २६-२-१९५९
७	तांत्रिक सहाय्यक	शा. नि. इ. व. द. वि. क्र. बीसीएस-१३६२/ ११००९-इ-१, दिनांक ५-१०-१९६५
८	उपअवेक्षक	शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. बीसीएस-१३६४-इ-१, दिनांक ३०-१२-१९६५
९	गाडीवाला	सेवा प्रवेश नियम विहित केल्या नाही
१०	टोळकर (गँगमन)	वरील प्रमाणे
११	सर्वेक्षक	शा. नि. पा. व वी. वि. क्र. १३५८/१०९२४५-इ-१, दिनांक ५-९-१९६८

परिशिष्ट चार (चालू)

१	२	३
		२. विद्युत (Electrical)
१२	बीजतंत्री व बीज यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१३	वातानुकूलन यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. व वि. क्रमांक बीसीएस- १३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१४	वातानुकूलन चालक	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही.
१५	तारतंत्री	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१६	प्रशीतक बीजतंत्री/ यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१७	प्रमुख बीजतंत्री	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१८	उद्वाहन बीजतंत्री (Lift Electrification)	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
१९	उपकरण दुरुस्तीकार	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
२०	प्रवाहवलय परिवेष्टक (Armature Winder)	बरील प्रमाणे
२१	विद्युत् जोडारी	बरील प्रमाणे
		३. यांत्रिक (Mechanical)
२२	चालक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २८-११-१९५८
२३	इंजिन चालक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २१-१-१९५९
२४	पंप चालक	बरीलप्रमाणे

परिशिष्ट चार-यांत्रिक (चालू)

१	२	३
२५	पंप परिचर	शा. नि. पा. व बी. वि. क्र. बीसीएस-१८६९/ १०८९५२-इ-१, दिनांक ३-१-१९७२
२६	मालमोटर चालक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २८-११-१९५८
२७	जीप चालक	वरीलप्रमाणे
२८	स्वच्छक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १७-१२-१९५८
२९	विधणयंत्र चालक	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही.
३०	प्रमुख यांत्रिक	वरीलप्रमाणे
३१	वाफ रस्ता रुळ चालक डिझेल रस्ता रुळ चालक	शा. नि. सा. बां. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २८-११-१९५८
३२	कृषिंत्र वाहक (Tractor Driver)	सेवाप्रवेश विहित केला नाही.
३३	डांबर मिश्रणयंत्र चालक	शा. नि. इ. व द. वि. क्र. आरटीटी-१०६८/५१४४२- इ-१, दिनांक ३०-६-६९
३४	आगवाला	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २६-२-१९५९
३५	कनिष्ठ यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ९-३-१९५९
३६	मालमोटरप्रबंधक	शा. नि. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्रमांक आरटीआर- १०७०/७७१०५-फ-२, दिनांक ८-७-१९७५
३७	चरक चालक (Crusher Driver)	वरीलप्रमाणे
३८	जोडारी	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १९-१२-१९५८
३९	सहाय्यक जोडारी.	वरीलप्रमाणे

परिशिष्ट चार-यांत्रिक (चालू)

१	२	३
४०	यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. नि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ३०-९-१९५९
४१	पाण्याची टाकी असलेली गाडी चालक (water tank Driver)	शा. नि. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. आरटीआर-१०७०/७७१०५-फ-२, दिनांक ८-७-१९७५
४२	कातारी	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही.
४३	कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक ९-३-१९५९
४४	वरिष्ठ सहाय्यक यांत्रिक	वरीलप्रमाणे
४५	संधाता (welder)	सेवाप्रवेश विहित केला नाही.
४६	मदतनीस	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६५-ड, दिनांक २५-८-१९७५
४७	स्टोन क्रशर चालक	शा. अ. क्र. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. आरटीआर-१०७०/७७१०५-फ-२, दिनांक ८-७-१९७५
४८	कॉम्प्रेसर चालक	शा. नि. इ. व द. वि. क्र. आरटीटी-१०६८/५१४४२-इ-१, दिनांक ३०-६-१९६९
४९	मिक्सर परिचर	शा. अ. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. आरटीआर-१०७०/७७१०५-फ-२, दिनांक ८-७-१९७५
५०	बुलीवर्डर वाहक (Bulldozer Driver)	वरीलप्रमाणे
५१	तेलवाला	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. १३५८-इ-१, दिनांक १७-८-१९५८
५२	हेन्ही ड्युटी ऑपरेटर	शा. अ. सा. बां. व गृ. नि. वि. क्र. आरटीआर-१०७०/७७१०५-फ-२, दिनांक ८-७-१९७५

परिशिष्ट चार (चालू)

१	२	३
		४. इतर
५३	कारकून	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १०-१२-१९५८
५४	अनुरेखक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३६५-इ-१, दिनांक २०-१०-६५
५५	उद्वाहन चालक	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६५-डी, दिनांक २५-८-१९६५
५६	संगणक	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १०-१२-१९५८
५७	चौकीदार	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १३-११-१९५८
५८	माळी	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही
५९	झाडूवाला	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही
६०	हजेरी कारकून	शा. नि. पा. ब वी. वि. क्र. १३६०/८४७७-इ-१, दिनांक १९-९-१९६२
६१	खानसामा	शा. नि. इ. व द. वि. क्र. बीसीएस-१३६२/११००९- इ-१, दिनांक ५-१०-१९६५
६२	खलाशी	शा. नि. सा. प्र. वि. आरटीआर-१०६५-डी, दिनांक २५-८-१९६५
६३	दूरध्वनी चालक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १९-१-१९५९
६४	कक्ष सेवक	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६५-डी, दिनांक २८-५-१९६५
६५	कनिष्ठ स्वागतकार	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस
६६	राखणदार (Caretaker)	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही

परिशिष्ट चार-इतर (चालू)

१	२	३
६७	परिचर	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६८-ड, दिनांक ६-३-१९६८
६८	घोडी	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६५-डी, दिनांक २५-८-१९६५
६९	मेट (Mate)	वरील प्रमाणे
७०	भांडार कारकून (Stock Karkoon)	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही
७१	हरकामी (Bearer)	शा. नि. सा. प्र. वि. क्र. आरटीआर-१०६५-डी, दिनांक २५-८-१९६५
७२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शा. नि. सा. बां. वि. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक १८-३-१९५९
७३	समयपाल (Time keeper)	शा. नि. इ व द. वि. क्र. बीसीएस-१३६६-इ-१, दिनांक ७-४-१९६६
७४	मुकादम	शा. नि. सा. बां. वि. क्र. बीसीएस-१३५८-इ-१, दिनांक २५-११-१९५८
७५	लास्कर	सेवाप्रवेश नियम विहित केला नाही.

परिशिष्ट पाच

भाग एक - व्यक्तीविषयक अभिलेख

१. नाव :
२. धर्म :
३. अनुसूचित जाती/
अनुसूचित जमाती किंवा
इतर मागास वर्गीय
समाजामध्ये मोडत
असल्यास कोणत्या :
४. निवासस्थान :
५. कायमचा पत्ता :
६. मातृभाषा :
७. वडिलांचा पत्ता व
रहाण्याचे ठिकाण :
८. खिस्ती शकाप्रमाणे
जास्तीत जास्त जवळचा
जन्म दिनांक :
९. उंची (मोजून) :
१०. वैयक्तिक ओळख चिन्ह :
११. ओळखपत्र क्रमांक :
१२. शैक्षणिक पात्रता :
१३. शासकीय सेवाप्रवेशापूर्वी
केलेल्या कामाच्या अनुभवाचा
तपशील :
१४. कर्मचाऱ्याची सही किंवा
आंगठा :
१५. कार्यालय प्रमुखाची अगर
अनुप्रमाणक अधिकार्याचा
हुद्दा व सही :

भाग दोन - सेवा : अभिलेख पुस्तक

कर्मचाऱ्याचे नाव	नेमणुकीचे स्वरूप	ज्या कार्यालयात नेमणूक केली त्या कार्यालयाचे नाव	वेतन	नेमणूकीचा दिनांक	कर्मचाऱ्याची सही	कार्यालय प्रमुख किंवा अनुप्रमाणक अधिकार्याची सही	सेवेतून मुक्त केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८

२५

सेवामुक्त करण्याचे कारण (जसे पदोन्नती, बदली किंवा सेवेतून काढणे इत्यादी) संदर्भासह	९	कार्यालय प्रमुख किंवा इतर अनुप्रमाणक अधिकार्याची सही	१०	अंतिम उपदान दिल्याची तारीख व उपदानाची रक्कम त्या नाबतच्या संदर्भासह	११	कर्मचाऱ्याच्या शिक्षा, उपका ठेवणे, बक्षिस, खुतीवाचक मजकुराचा तपशील (संदर्भासह)	१२
---	---	--	----	---	----	--	----

भाग तीन - रजेचा तपशील किंवा हिशोब

सेवाकाळ		रजेचा काळ		
पाखन	पर्यंत	दिवसांची संख्या	रजेचे स्वरूप	धेतलेली रजा
१	२	३	५	७
			रजेचे स्वरूप	पर्यंत
			खात्यावर असलेली रजा	रजेचा काळ
			मिळविलेली रजा	दिवसांमध्ये
			जास्तीत जास्त ३० दिवसांपर्यंत मर्यादित	
			४	८

१३७

रजा मंजूर केलेल्या आदेशांचा क्रमांक व दिनांक	९	कार्यालय प्रमुखाची अगर इतर अनुप्रमाणक अधिकाऱ्यांची सही	११	शेरा	१२
		रजेवरून पुन्हा सेवेत हजर होताना काही लेखी वचनाची आवश्यकता आहे का ?	१०		

भाग चार - सेवा पडताळणी अभिलेख

पासून	पर्यंत	कोणत्या सेवा विषयक अभिलेखातून पडताळले	कार्यालय प्रमुखाची किंवा अनुप्रमाणक अधिकाऱ्याची सही व हुद्दा
१	२	३	४

परिशिष्ट सहा

रस्ता दुस्तती व देखभालीचे काम पहाणाऱ्या मजूरांची सर्वसाधारण कार्यसूची

(१) रस्त्यावर इतस्ततः पसरलेली खडी गोळा करून रस्त्याच्या कडेला रस्त्याबाहेर एकत्रित करून ठेवणे.

(२) रस्त्याच्या बाजूला असावचित्ताने खड्डे न घेता रस्त्यांच्या कडेला व्यवस्थित चर घेऊन त्यातून निघणाऱ्या मुरुमाची व मातीची भर घालून खडीच्या रस्त्याचा पृष्ठभाग सपाट करणे.

(३) रस्त्याच्या कडेने पाणी वाहून जाण्याकरिता तयार केलेली गटारे व अशा गटारांमधून एकत्रित केलेले पाणी निचरा होण्यासाठी असणाऱ्या जागा स्वच्छ ठेवणे म्हणजे पाणी वाहून जाऊन रस्ता वाहतुकीमध्ये व्यत्यय घेणार नाही.

(४) चिरेबंदी मोन्यांमधून किंवा छोट्या पुलांमधील पाणी वाहून जाण्याच्या दृष्टीने अडथळा आणणारे पदार्थ किंवा वस्तू प्रवाहमार्गातून काढून टाकणे व प्रवाहास मार्ग देणे.

(५) रस्त्यावरील खड्डे किंवा खडबडीत पृष्ठ तसेच रस्त्यावरील लहान छिद्रे यामध्ये खडी भरून त्यावर डांबराचा थर देऊन रस्ता सारखा करून घेणे.

(६) आजूबाजूच्या मुरुमाच्या सहाय्याने रस्त्याच्या कडा भरून घेऊन कडा व्यवस्थित ठेवणे.

(७) रस्त्याच्या कडेला पडलेली शासकीय साधन सामग्री किंवा मालमत्ता यांची देखभाल करणे, रस्त्यावरील झाडाझड्डुपांचे संरक्षण करणे, रस्त्यावरील किलोमीटरचे दगड योग्य क्रमाने आहेत किंवा नाही हे पाहून त्यांचे संरक्षण करणे.

(८) रस्त्यावर घडलेल्या अपघातांची व त्यामुळे झालेल्या हानीची सर्व माहिती कारकून व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे.

(९) शासकीय कामासंदर्भात कनिष्ठ अभियंता किंवा कारकून व त्यांचे वरील कोणाहि अधिकाऱ्याने काही निरोप दिला असेल तर तो आदेशानुरूप पोहोचविणे व आणणे.

(१०) कामाप्रित्यर्थ दिलेल्या हत्यारांची देखभाल व संरक्षण करणे व त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी घेणे. रजेवर जाताना अगर सेवेतून कमी झाल्यावर हत्यारांचा भांडारामध्ये भरणा करणे.

(११) काही महत्त्वाचे तातडीचे काम निघाल्यास कारकून किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्याने कामाच्या निकडीनुसार जादा वेळ कामासाठी बोलाविले तर दिवसा अगर रात्री जादा वेळ दिलेले काम करणे.

(१२) एखाद्या ठराविक लांबीच्या रस्त्याची देखभाल करण्यासाठी ठेवलेल्या मजूराने त्याचे कडे असलेल्या रस्त्याच्या क्षेत्रांत असणाऱ्या शासकीय मालमत्तेचे परिरक्षण करणे.

(१३) शासकीय भांडार ते रेल्वे अथवा बस स्थानक वा इतर कोणत्याही इतर ठिकाणी काही साधने, सामान अगर सामग्री कामासाठी वाहून नेणे आवश्यक असल्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी दिलेल्या सूचनांनुसार ते वाहून नेणे/आणणे.

(१४) शासकीय कामांवर असणाऱ्या मालमोटारीवर सामानाची चढउताराचे काम करणे.

(१५) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या व कारकुनांच्या सूचनांनुसार जेथे सांगितले असेल तेथे रखवालदारीचे काम करणे.

(१६) कारकून किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सूचनांनुसार आवश्यकतेनुसार कारागिरांच्या हाताखाली काम पहाणे.

(१७) काहीवेळी रस्त्यावरील झाडांची मुळे रस्त्यावरील पृष्ठभागावर अशा पद्धतीने वाहेर येतात की, ती वाहनास धोकादायक असतात त्यांची तोड करून ती व्यवस्थित करणे. झाडा-झुडुपाच्या खांद्याची आकर्षक दिसतील अशा पद्धतीने काटछाट करणे. अवास्तव व अनावश्यक खांद्या काढून टाकणे.

(१८) कारकून, कनिष्ठ अभियंता किंवा वरिष्ठ अधिकारी, कामाचा भाग म्हणून जी इतर कामे सांगतील ती करणे.

(१९) सिमेंट काँक्रीट व डांबरी रस्त्यांच्या पृष्ठभागाच्या कडा नियमितपणे भरून त्या रस्त्यांची स्थिती सुव्यवस्थित राहिल याची काळजी घेणे.

(२०) सिमेंट काँक्रीटच्या रस्त्यांचे सांधे डांबराने भरून घेणे.

(२१) डांबरी रस्त्यावरील मोठे खड्डे बुजविणे.

परिशिष्ट सात

रस्त्यावर दुरुस्ती व देखमाल करणाऱ्या कारकुनांची सर्वसाधारण कार्यसूची

- (१) रस्त्यांची देखमाल करणाऱ्या मजूरांची दिवसामधून दोनदा हजेरी नोंदविणे.
- (२) रस्त्यांचे, पुलांचे व इमारतींचे सर्वसाधारण परीक्षण करून रस्ता, पूल इत्यादींची देखमाल करवून घेणे.
- (३) कामाच्या आवश्यकतेनुसार उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता किंवा वरिष्ठ अधिकार्यांच्या आदेशानुसारच जादा कामगारवर्ग मिळविणे.
- (४) स्वतःच्या कार्यक्षेत्रासाठी उपअभियंत्यानी दिलेल्या सामानसामग्री, साहित्य अवजारे यांचा हिशेब ठेवणे.
- (५) रस्त्याच्या कडेला लावलेल्या झाडांचा हिशेब ठेवणे व त्यावर लक्ष ठेवणे व रस्त्याच्या कडेस ठेवलेली खडी, शासकीय सामानसामग्री व झाडेछुडुपे यांचा मासिक हिशेब पाठविणे.
- (६) कनिष्ठ अभियंत्याला कामगारांनी रोज केलेल्या कामाचा दैनिक अहवाल तयार करून पाठविणे.
- (७) हजेरीपट पूर्ण करताना खर्चाची वर्गवारी करून महिन्याभरात केलेल्या कामाचा गोषवारा दाखविणे.
- (८) गवंडीकामाची नोंदवही ठेवून प्रत्येक गवंडीकाम कमीत कमी दोन महिन्यातून एकदा तपासणे.
- (९) त्याच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व रस्त्यांचा तपशील ठेवणे व त्यातील बदलाबाबत नोंदी घेणे.
- (१०) त्याच्या कार्यक्षेत्रात असणाऱ्या इमारतींची पहाणी करून व परिक्षण करून ज्या ठिकाणी तातडीची दुरुस्ती आवश्यक आहे अशा दुरुस्तीबाबतची माहिती कनिष्ठ अभियंता किंवा वरिष्ठ अधिकार्यांच्या दृष्टोत्पत्तीस आणणे.
- (११) त्याच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या शासकीय इमारतीबाबतचे विवरणपत्र (Return) तयार करणे.
- (१२) रस्ता दुरुस्ती किंवा इमारती दुरुस्तीच्या यंत्रामध्ये विघाड झाल्यास त्याबाबतचा अहवाल कनिष्ठ अभियंता किंवा वरिष्ठ अधिकार्यांस सादर करणे.
- (१३) जेव्हा काही संयुक्तिक कारणाकरिता कास्कून कामावर आला नसेल अशावेळी रोजंदारी मजूरांची हजेरी मुकादमाकडे चौकशी करून व त्याच्या गैरहजेरीकाळामध्ये केलेल्या कामाच्या आधारे दुसऱ्या दिवशी घेणे.

(१४) रस्त्यांच्या कडेला अतिक्रमण किंवा ओळीची बांधणी यानाबत तपासणी करून नोंदी घेवून त्याबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना अहवाल देणे.

(१५) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सुचनांनुसार रेल्वे स्थानक, बस स्थानक किंवा इतर ठिकाणाहून सामान, साधनसामग्री अवचारे यांची वहातूक करण्याची व्यवस्था पहाणे.

(१६) मालमोटारी, रस्ते, रूळ इ. सारख्या यंत्रांच्या लॉग पुस्तकांतील नोंदी तपासून पाहणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे.

(१७) त्यांच्या कार्यक्षेत्रात काम करणाऱ्या यांत्रिक कर्मचारी वर्गाच्या कामावर लक्ष ठेवणे.

(१८) मोन्यांच्या ठिकाणी पूर येईल त्यावेळी पुराच्या खूणदर्शक रेषा दाखविणे.

(१९) बालुडीनच्या गोळ्या, आयोडीन, जखम बांधावयाची पट्टी इ. वस्तू कामगारांच्या किरकोळ अपघातात प्राथमिक उपचारासाठी जवळ बाळगणे.

(२०) त्यांच्या परिक्षेत्रातील इन्स्पेक्शन बंगले यांची देखरेख करणे.

परिशिष्ट आठ

प्रकल्पांवर होणाऱ्या गंभीर तथा प्राणांतिक अपघात घटना यानाबत अतिरिक्त मुख्य अभियंत्यानी करावयाची कार्यवाही.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग

परिपत्रक क्रमांक डब्ल्यूए १०७६/३६५८-का ९

मंत्रालय मुंबई क्र. ४०० ०३२, १५ जानेवारी १९७७.

परिपत्रक

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकातील परिच्छेद २८२ मधील तरतुदींनुसार रस्त्याची व इमारतींची बांधकामे करताना झालेले गंभीर व प्राणांतिक अपघात संबंधित क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी शासनास कळविणे आवश्यक आहे. आजपर्यंतच्या प्रघातानुसार जखमी, आजारी कामगारांना किंवा मृत कामगारावर अवलंबून असणाऱ्या नातेवाइकांला "कामगार भरपाई अधिसूचना १९२३" मधील इष्ट तरतुदींनुसार भरपाईची रक्कम मिळेपर्यंत शासकीय स्तरावरून क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा पाठपुरावा करावा लागत असे.

येथून पुढे क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी अशी गंभीर किंवा प्राणांतिक अपघाताची प्रकरणे केवळ माहितीसाठी शासनास कळवावीत व क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी संबंधीत व्यक्तींना अपघाताची भरपाई

मिळेपर्यंतचा पाठपुरावा करण्याबाबतची प्रकरणे अतिरिक्त मुख्य अभियंत्यांच्या स्तरावर हाताळून निकालात काढावीत असे ठरविण्यांत आले आहे.

या बाबतीत शा. नि. श्रम व समाजकल्याण विभाग क्र. डब्ल्यूसीए १३५६ दिनांक १६-१-१९५७, शा. परिपत्रक पा. व बी. वि. क्र. डब्ल्यूसीए १५६६/१८०७२९ निरीक्षण कक्ष दिनांक १४-८-१९६८ आणि शासकीय परिपत्रक क्र. इएसटी १०७३/१०३३०५-इ-२ दिनांक ६-२-१९७४ पहावेत सोबत संदर्भाकरिता प्रती जोडल्या आहेत.

राज्यपालांच्या नावाने व आदेशार्थ

आर. के. कुका
अवर सचिव

श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३
अनुसार देण्यात येणाऱ्या भरपाई-
संदर्भात करण्यात आलेले शक्तीचे
प्रत्यायोजन.

मुंबई शासन

श्रम व सामाजिक कल्याण विभाग.
निर्णय क्र. डब्ल्यूसीए १३५६
जुनी सचिवालय इमारत मुंबई
दिनांक १६-१-१९५७

शासन परिपत्रक

श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३ अन्वये कामगारांना अनुज्ञेय असलेल्या भरपाईची रकम विभागीय प्रमुखांच्या कार्यक्षेत्रात काम करणाऱ्या कामगारांच्या बाबतीत मंजूर करण्याचे अधिकार विभागीय प्रमुखांना देतांना शासनास आनंद होत आहे. कामगारांना भरपाईची रकम मंजूर करताना खालील बाबींचे परिपालन होणे आवश्यक आहे.

(१) कामाच्या स्वरूपासुळे व काम करताना उद्भवलेल्या अपघातातून कामगाराला स्वतःला दुखापत झाली असेल तर ज्या विभाग प्रमुखाने अगर कार्यालय प्रमुखाने त्या कामगाराची नेमणूक केली असेल त्याने तत्काळ अपघाता/संदर्भातील पूर्ण तपशील योग्य (या परिपत्रकास जोडलेल्या) त्या विवरण पत्रांत भरून श्रमिक भरपाई आयुक्त, मुंबई यांचेकडे सदर कामगाराला भरपाई अनुज्ञेय आहे का? व असल्यास किती याबाबतचे मत अजमाविण्यास पाठविणे आवश्यक आहे.

(२) आयुक्तांनी आपले मत व्यक्त केल्यानंतर व अधिनियमानुसार अनुज्ञेय असणारी रकम निश्चित केल्याचे कळविल्यानंतर व ही माहिती आयुक्तांनी कार्यालय प्रमुखाकडे कळविल्यास तो

जर विभाग प्रमुख नसेल तर त्या कार्यालय प्रमुखाने आपल्या विभागीय प्रमुखाकडे सदर माहिती-सह अहवाल पाठवून आयुक्तांनी निश्चित केलेल्या भरपाईबाबत मंजूरी मिळविण्यासाठी प्रस्ताव पाठवावा.

(३) जर अंदाजपत्रकात सदर कारणास्तव तरतूद केलेली असेल तर संबंधित कामगाराला भरपाईची रक्कम देण्याबाबतचे मंजूरीचे आदेश विभागीय प्रमुखांनी काढावेत.

(४) जर कामगारास झालेल्या दुखापतीतून कामगाराचा मृत्यू झाला तर त्या बाबतीत देण्यात येणारी भरपाईची सर्व रक्कम स्त्रीस अगर कायदेशीर असमर्थता असलेल्याला परस्पर न देता ती रक्कम त्या विभागाकरिता नेमलेल्या श्रमिक भरपाई आयुक्ताकडे श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२६ मधील कलम ८ (१) अन्वये भरणा करून ठेवावी. त्यासोबत श्रमिक भरपाई नियमावली १९२४ मध्ये विहित केलेल्या (कामगाराचा मृत्यू झाला असेल तर) विवरण पत्र 'ए' व स्त्रीला अगर व्यक्तीला कायदेशीर असमर्थता आली असलेल्याला "विवरण पत्र अेअे" अशा विवरण पत्रामध्ये माहिती सादर करावी.

(५) प्रौढ पुरुष व्यक्तीस दुखापत झाली असेल तर भरपाईच्या रकमेचा भरणा आयुक्तांकडे करण्यांत येवून विवरण पत्र 'डी' मध्ये आवश्यक ती माहिती द्यावी किंवा श्रमिक भरपाई नियमावली १९२४ अन्वये विहित केलेल्या योग्य अशा प्रपत्रामध्ये नमुद केलेले तडजोडीचे ज्ञापन नियोक्ता व दुखापत झालेला कामगार यांनी सही करून अधिनियमाच्या २८ व्या कलमानुसार आयुक्तांकडे नोंदणीसाठी पाठवावे.

(६) ज्या प्रकरणामध्ये श्रमिक भरपाई आयुक्तांचा सल्ला विभागीय प्रमुखांना मान्य नसेल अशी प्रकरणे शासनाकडे पाठविण्यात यावीत.

(७) प्राणांतिक अपघाताबाबतचा अहवाल संबंधित विभागाच्या आयुक्तांकडे कामगाराचा अपघाती मृत्यू झालेल्या दिनांकापासून सात दिवसांचे आत कळविण्यात आला पाहिजे.

(८) जर कामगाराला झालेली दुखापत सात दिवसांच्या आत बरी झाली तर श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील ४ (१) डी या कलमानुसार भरपाई देय नाही. दुखापतीमुळे निर्माण झालेली असमर्थता सात दिवसापेक्षा अधिक कालावधीची असेल तर दुखापत झाल्यापासून पाच वर्षांचा काल किंवा दुखापतीचे स्वरूप निश्चित होईल तोपर्यंत यापैकी जो कमीत कमी कालावधी असेल त्या कालावधीमध्ये कामगार अर्धे वेतन मिळविण्यास पात्र ठरतो.

(९) जेव्हा आयुक्तांनी कामगाराला अर्धे वेतन देण्याबाबतचे आदेश दिले किंवा विभागा-नेच कामगाराला अर्धे वेतन देण्याची कार्यवाही आयुक्तांच्या आदेशांशिवाय सुरू केली असेल अशा परिस्थितीमध्ये कामगाराची शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्यामार्फत तपासणी करून कामगारामध्ये निर्माण झालेली तात्पुरती असमर्थता संपुष्टात आली किंवा नाही याबाबत तपासणी

करावी. वैद्यकीय तपासणीच्या निष्कर्षानुसार कामगाराची असमर्थता संपुष्टात आली असेल तरीही आयुक्तांनी अर्धे वेतन देण्याबाबत आदेश दिलेले असतील तर विभागाने श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम ६ मधील तरतुदीनुसार आयुक्तांना त्यांच्या आदेशांबाबत पुनर्विचार करण्यास सांगणारा अर्ज देण्यात यावा. जर आयुक्तांच्या आदेशांशिवाय जर विभाग कामगाराला अर्धे वेतन देत असेल तर ज्या दिनांकापासून कामगार सेवेत हजर होण्यास लायक झाल्याबद्दलचा दाखला प्राप्त झाला त्या दिनांकापासून अर्धे वेतन देण्याचे थांबविण्यात यावे.

(१०) सुखापतीस तात्पुरती असमर्थता येऊन नंतर दुखापतीचा परिणाम कायमची दुर्बलता येण्यामध्ये झाला आहे असे आढळल्यास अर्ध्या महिन्याचे वेतन देण्याबाबतची कार्यवाही थांबविण्यात यावी. अशा बाबतीमध्ये दुखापत झालेल्या कामगाराला एकत्रित भरपाई देणे आवश्यक ठरते म्हणून अर्ध्या महिन्याच्या दराने दिलेले वेतन एकत्रित भरपाईतून कमी करून भरपाईची रक्कम कामगाराला देण्यात यावी.

(११) दुखापत झालेल्या कामगाराला वेळेवर सहाय्य मिळावे या उद्देशाने अर्ध्या महिन्याचे वेतन कामगाराला दिले जाते तरी विभागीय प्रमुखांनी कामगारांना अर्धे वेतन देण्याची मंजूरी विनाविलंब द्यावी.

(१२) शा. नि. सा. बां. वि. क्र. ९२४४ दिनांक ३१-७-१९२६ अन्वये जखमी कामगाराला वैद्यकीय मदत देण्याच्या दृष्टीने कामगाराच्या दर्जानुरूप प्रवास खर्चाची रक्कम व किरकोळ खर्चाची रक्कम मंजूर करून त्याचा खर्च त्या कामावर टाकण्याचे अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत, तरी या दिलेल्या अधिकारांची पूर्ण अम्मलबजावणी होऊन जखमी कामगाराला त्वरीत वैद्यकीय मदत व सहाय्य देण्यात यावे की जेणे करून पुष्कळशा प्रकरणांमध्ये कामगारांना कायमची दुर्बलता येण्याचे प्रमाण बरेच कमी होईल व भरपाईची रक्कमहि शासनास कमी द्यावी लागेल.

(१३) शासनाने नेमलेल्या कामगाराला होणाऱ्या दुखापतीला किंवा कामगाराच्या मृत्यूला एखादी त्रयस्थ व्यक्ती जबाबदार असेल तर प्रथम कामगारांना भरपाई देण्यात यावी व श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम १३ मधील तरतुदीनुसार त्या त्रयस्थ व्यक्तीकडून ती रक्कम वसूल करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

(१४) अपघातात जखमी झालेल्या कामगाराच्या दुखापतीस जर दुसरा एखादा कामगार किंवा अधिकारी जबाबदार असेल व त्याच्या निष्काळजीपणामुळे अपघात घडला असेल तर विभागीय प्रमुखाने त्या कामगारावर किंवा अधिकाऱ्याच्या विरुद्ध कार्यवाही करावी.

(१५) जर जखमी कामगार अर्जित रजा घेण्यास पात्र असेल तर अर्जित रजेच्या किंवा त्या रजेच्या काळाच्या भागापोटी अर्ध्या मासिक वेतनाचे समायोजन करू नये.

(१६) जेव्हा विशेष निःसमर्थता रजा मंजूर झाली असेल तर त्यातून श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम ४ (१) डी अन्वये दिलेली अर्ध्या महिन्याच्या वेतनाची रक्कम कमी करून घेण्यात यावी.

(१७) श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम १८-अे कडे लक्ष वेधण्यात येत असून त्यातील नमूद केलेल्या शिक्षा इत्यादी विचारात घेऊन आयुक्तांकडे अधिनियमातील कलम १० अे, १० बी व १६ नुसार विहीत केलेले अहवाल, विवरण, प्रपत्रे इत्यादी आयुक्तांकडे पाठविण्याबाबतची योग्य ती खबरदारी घेणे अत्यावश्यक आहे.

राज्यपालांच्या नावे व आदेशानुसार

व्ही. एस्. खरे
विशेष कार्य अधिकारी

शा. नि. श्रम व समाज कल्याण क्र. डब्ल्यूसीअे १३५६, दिनांक १६-१-१९५७ सोबत जोडलेले कागदपत्र.

प्रपत्र

- (१) जखमी झालेल्या किंवा अपघाती मृत्यू पावलेल्या कामगाराचे पूर्ण नाव व त्याचे वय.
- (२) जर कामगार जखमी झाला असेल तर त्याचा पूर्ण पत्ता.
- (३) जर कामगार अपघातात मृत्यू पावला असेल तर श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम २ (१) (डी) मध्ये दिलेल्या व्याख्येनुसार असलेल्या अवलंबितांची नावे व पत्ते.
- (४) अपघाताचा दिनांक व वेळ.
- (५) कामगार ज्या कामावर असताना कामावर अपघातामुळे जखमी झाला अगर मृत्यू पावला त्या कामाचे नाव.
- (६) श्रमिक भरपाई अधिनियमामध्ये अंतर्भूत असलेल्या अर्थानुसार जखमी झालेला कामगार हा खी आहे का व जर तसे असेल तर अनुसूची दोन मधील कोणत्या खंडात त्या जखमी किंवा मृत कामगाराची गणना होते.
- (७) अपघाताच्या वेळी तो जखमी कामगार किंवा मृत्यू पावलेला कामगार जे काम करीत होता त्या कामाचे स्वरूप.
- (८) अपघात होण्याचे कारण व अपघात कसा घडला याबाबतचा तपशील.

(९) श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम ३ (१) ला अनुसरून जखमी कामगाराला व्यावयाचे दायित्व नाकारण्यात आल्यास तर कोणत्या संबंधित उपखंडाचा आधार घ्यावा. तसेच कामगारांच्या सुरक्षिततेसाठी काढलेल्या आदेशांचे किंवा त्याबाबतचे नियम यांचे उल्लंघन केले असल्यास त्याबाबतचा तपशील कामगारांच्या सुरक्षिततेसाठी दिलेल्या साधनांचा बुद्धिपुरःसर वापर न केल्यामुळे किंवा त्याकडे दुर्लक्ष केल्यामुळे भरपाईचे दायित्व नाकारावयाचे असेल तर त्याबाबतचा तपशील.

(१०) जर झालेली दुखापत कायम स्वरूपी असमर्थता अंदातः किंवा संपूर्ण अशा स्वरूपात झालेली असेल तर त्याबाबत प्रपत्र अे मध्ये विहित केलेला वैद्यकीय दाखला पाठवावा हा प्रपत्र अे मधील दाखला अंतिम दाखला असावा.

(११) जर झालेल्या दुखापतीने कामगाराला येणारी असमर्थता सात दिवसापेक्षा अधिक काळाकरता असेल तर कामगाराला किती दिवस वैद्यकीय मदत घ्यावी लागली व त्यामुळे तो कामावर हजर राहू शकला नाही इ. तपशील.

(१२) श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम ५ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीनुसार कामगारांच्या मासिक वेतनाचा हिशेब.

(१३) कामावर असता किंवा नुकतेच काम संपल्याबरोबर कामगार हद्द रोगाने मृत्यू पावला किंवा असा मृत्यू मध्यंतरीच्या सुट्टीत घडला असेल तर त्याबाबतीत मरणात्तर शवपरिक्षा घेण्यात आली का ?

(१४) मरणात्तर शवपरिक्षा करणाऱ्या शल्यचिकित्सकाने त्याच्या चिकित्सेत कामगाराचा मृत्यू हृदय बंद पडल्यामुळे झाला असा निष्कर्ष काढला का ?

(१५) मृत्यू पावलेल्या कामगाराच्या कामाचे स्वरूप काय होते ?

(१६) कामगाराचा मृत्यू झाला त्या दिवशी त्याने काय काम केले त्याचा तपशील.

(१७) कामगार मृत्यू पावला त्या दिवशी किती काळ काम केले ?

(१८) अपघात घडताच अपघाताची सूचना कामगाराने शक्यतो लवकर दिली होती का ? जर नसेल तर प्रधान नियोक्त्यास किंवा निकट नियोक्त्यास अपघाताची सूचना व अपघाताची वेळ इत्यादीचा तपशील कोणामार्फत मिळाला.

अधिकाऱ्यांच्या मर्यादशर्तार्य सुचनात्मक टिपणौ

(१) श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम ३ (१) मधील (बी) (i) (ii) आणि (iii) मधील बचावाबाबतच्या तरतुदी नियोक्तयाला प्राणांतिक अपघाताच्या बाबतीत उपयोगात आणता येणार नाहीत. या तरतुदी प्राणांतिक अपघात झाला नसेल तरच अनुश्रेय आहेत.

(२) प्राणांतिक नसलेल्या अपघाताच्या बाबतीत आदेशांचे परिपालन न करणे, संरक्षणात्मक आच्छादन किंवा साधनाचा हेतुपुरःसर वापर न करणे इत्यादि सर्व बाबी कामगाराकरवी बुद्धि-पुरःसर होतात.

(३) ज्यावेळी सात दिवसाच्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधीकरता तारपुरती दुर्बलता येत नाही अशावेळी कोणत्याही प्रकारच्या भरपाईस कामगार पात्र नसतो. अशा बाबतीत आयुक्तांकडे कोणत्याही प्रकारचा संदर्भ करणे आवश्यक नाही.

कामगाराने अपघात होण्यापूर्वी कमीत कमी बारा महिन्यांच्या काळापेक्षा कमी काळ अखंड सेवा केली नसेल अशा कामगारांच्या मासिक वेतनाचा हिशेब हा श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम ५ मधील खंड (अ) नुसार करण्यात यावा.

कामगाराची अखंड सेवा एका महिन्याच्या काळापेक्षा कमी असेल तर अशा कामगाराच्या मासिक वेतनाचा हिशेब हा श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम ५ मधील खंड (बी) नुसार करण्यात यावा.

कामगाराची अखंड सेवा ही एका महिन्याच्या काळापेक्षा अधिक काळ परंतु बारा महिन्यांच्या काळापेक्षा कमी काळ एवढी झाली असेल तर अशा कामगाराच्या वेतनाचा हिशेब श्रमिक भरपाई अधिनियमातील कलम ५ मधील खंड (सी) नुसार करण्यात यावा.

प्रत्येक वेळी कामगाराची सेवा चौदा दिवसापेक्षा मोठ्या कालावधीच्या गैरहजेरीमुळे खंडीत केली गेली असेल तर त्या परिस्थितीत गैरहजेरीच्या काळानंतर ज्या दिनांकापासून कामगार हजर झाला त्या दिनांकानंतरची सेवा मासिक वेतनाचा हिशेब करण्यासाठी विचारांत घ्यावी. अशावेळी गैरहजेरी ही बिनपगारी असली पाहिजे. जर गैरहजेरीचा काळ देय भरपगारी रजेचा असेल तर त्या परिस्थितीत गैरहजेरीमुळे सेवा खंडित झाली असे मानण्यात येणार नाही.

“वेतन” म्हणजे मूळ वेतन, महागाईभत्ता, अतिकालिक भत्ता, बोनस याशिवाय ज्याची पैशात किंमत मोजता येतील असे काही विशेषाधिकार किंवा सवलती पण याबाबतीत प्रवास भत्ता व काही प्रवास सवलती याचा समावेश नसावा. हे नियमित करण्यासाठी श्रमिक भरपाई अधिनियमामधील कलम २ (१) (एम्) पहावे.

शासकीय कामांवर कामगाराना
होणाऱ्या अपघातामध्ये कामगारांना
द्यावयाची भरपाई

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग

परिपत्रक क्रमांक डब्ल्यूसीए १३१७२९.

सचिवालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक १४-८-१९६८

शासकीय कामांवर नेमलेल्या हजेरीपटावरील रोजंदारी कामगारांना कार्यव्ययी किंवा स्थायी, अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना विभागीय प्रमुख भरपाई मंजूर करू शकतात का, असा प्रश्न उपस्थित झाला होता.

२. या बाबतीत शा. नि. श्रम व समाजकल्याण क्रमांक डब्ल्यूसीए-१३५६, दि. १६-१-१९५७ मधील परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केल्यानंतर सदर कारणाकरता अंदाज पत्रकात तरतूद केलेली असल्यास विभागीय प्रमुख भरपाईची रक्कम मंजूर करू शकतात.

४. यामुळे महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकातील नियम ३८८ मध्ये खालीलप्रमाणे बदलावा.

“हजेरी पटावर नेमलेल्या रोजंदारी कामगाराना व कार्यव्ययी, स्थायी किंवा अस्थायी कामगारांच्या बाबतीत श्रमिक भरपाई आयुक्त यांनी अपघातात सापडलेल्यांना जी नुकसान भरपाई निश्चित करतील तिचा खर्च भागविण्यासाठी अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद असेल तर विभागीय प्रमुखाना अशी भरपाई मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत”.

४. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकामध्ये योग्य ती दुस्तती पत्रिका लवकरच काढण्यात येईल.

५. हे शासकीय परिपत्रक वित्त विभागाच्या अनुमतीने त्या विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र. १२५५७ / एफडी-१२१० / ६८ / आठ-ए, दिनांक २३ जुलै १९६८ अन्वये काढण्यात येत आहेत.

राज्यपालांच्या नावे व आदेशानुसार

एल्. एफ. ब्रागंझा

शासनाचे अवर सचिव,
पाटबंधारे व वीज विभाग

श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार
भरपाई देणे प्रकरणाबाबत होणारा
विलंब टाळण्याबाबत —

महाराष्ट्र शासन

इमारती व दळणवळण विभाग,

परिपत्रक क्रमांक इएसटी-१०७३ / १०३३०५-इ-२

सचिवालय, मुंबई ३२, बी. आर.

दिनांक ६-२-१९७५

श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार देण्यात येणारी भरपाई देण्यात अतिशय विलंब लागण्याची घटना शासनाच्या दृष्टीपत्तीस आली आहे. श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार आयुक्तांकडे प्राणांतिक अपघात घडल्यानंतर त्या संदर्भात सहा मागण्यात सहा महिन्यांचा कालापव्यय झाला असेही आढळले. आयुक्तांकडून सहा प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याची कार्यवाही करण्यात आली नाही. परिणामी मृत कामगाराच्या कायदेशीर वारसाला भरपाईची रक्कम देण्यामध्ये तीन वर्षांहून अधिक काळ लोटला. अशा प्रकारचा विलंब होणे अपरिहार्य आहे असे मानणे चुकीचे आहे व असा विलंब टाळला पाहिजे. शा. नि. श्रम व समाज कल्याण विभाग क्र. डब्ल्यूसीए १३५६, दिनांक १६-१-१९५७ मध्ये भरपाई देण्याबाबतची पद्धती नमूद केलेली आहे. अशा प्रकरणांमध्ये माणूसकीच्या दृष्टीकोनातून पहावे अशी शासनाची धारणा आहे. तरी अशा प्रकारची प्रकरणे सर्व स्तरावर अत्यंत तातडीने हाताळावीत आणि भरपाईचा हिशेब करणे, अंदाज पत्रकात तरतूद करणे व त्याचे वाटप करणे या कार्यवाहीत कोणतीही दिरंगाई होऊ नये याबाबत विभागातील क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांने काटेकोरपणे खात्री करून घेतली पाहिजे या बाबतीत काही अडचणी निर्माण झाल्यास त्याबाबत शासनाकडे विचारणा करून अडचणी सोडवून ध्याव्यात. यापुढे या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

राज्यपालांच्या नावाने व आदेशानुसार

आर्. के. कुका

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३
नुसार भरपाई देणे मंजुरीसाठी
शर्तीचे प्रत्यायोजन

महाराष्ट्र शासन

उद्योग ऊर्जा आणि कामगार विभाग,

सचिवालय, मुंबई क्र. ४०० ०३२

शासन नियम क्र. डब्ल्यूसीए-१३७६/३१६ लेबर दोन

दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६

शा. नि. कामगार व समाजकल्याण विभाग क्रमांक

डब्ल्यूसीए १३५६, दिनांक १६-१-१९५७

शा. नि. कामगार व समाजकल्याण विभाग क्रमांक डब्ल्यूसीए-१३५७-अ

दिनांक ३०-११-१९५७ पहावे

शा. नि. श्रम व समाजकल्याण विभाग क्र. डब्ल्यूसीए-१३५७-जे, दिनांक ३० नोव्हेंबर १९५७ मध्ये अंशतः खालीलप्रमाणे सुधारणा सुचविण्यास शासनास आनंद होत आहे. तरी अपघातांमध्ये मृत्यू पावलेल्या, मोठी दुखापत झालेल्या, अवयव गमावलेल्या किंवा ज्यामध्ये १०० रुपयांपेक्षा जास्त रकमेची भरपाई अपेक्षित असेल अशा स्वरूपाची तात्पुरती असमर्थता आली असेल अशा स्वरूपाच्या अपघाताची माहिती श्रमिक भरपाई आयुक्तांना तातडीने कळविणे आवश्यक आहे. जेथे दुखापती होणाऱ्या तात्पुरत्या असमर्थतेमुळे द्याव्या लागणाऱ्या भरपाईची रक्कम १०० रुपये किंवा त्याहून कमी असेल तर विभागीय प्रमुखांनी अशी भरपाई स्वतःच निश्चित करून भरपाईची रक्कम जखमी कामगाराला आदा करण्यात यावी आणि अपघाताची घटना व कामगाराला दिलेल्या भरपाईबाबत माहिती श्रमिक भरपाई आयुक्त यांना कळविण्यात यावी.

२. हा निर्णय वित्तविभागाच्या सहमतीने त्याच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. १६३७-सीआर ७६-इएक्सपी १६ दिनांक ७-९-१९७६ प्रमाणे निर्गमित करण्यातच येत आहे.

राज्यपालांच्या नावे व आदेशानुसार

कक्ष अधिकारी,
महाराष्ट्र शासन

परिशिष्ट नऊ

सार्वजनिक बांधकाम विभाग/पाटबंधारे
विभागातील कामगार शासकीय प्रकल्पां-
वर काम करतांना जखमी झाल्यास
त्यांना द्रव्य सहाय्य देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग, निर्णय

क्रमांक बीआरजी-१०७७/२७३-सीआर-४१

कार्यासन-४

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

दिनांक २९ ऑगस्ट १९७७

शासकीय परिपत्रक सार्वजनिक बांधकाम व गृह निर्माण विभाग क्रमांक बीआरजी-१०७६/२३२
कार्यासन-४ दिनांक ११-४-१९७७ वाचावे.

शासकीय प्रकल्पांवर कामगार अपघातात सापडून मृत्यू पावला किंवा जखमी झाला तर त्याच्या
नातेवाईकाला द्रव्यसहाय्य देण्याबाबतचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन बराच काळ होता.
याबाबत सांगोपांग विचार करून खालील सूचनांनुसार मृत कामगारांच्या नातेवाईकास किंवा
जखमी कामगाराना आर्थिक सहाय्य देण्याचा निर्णय जाहीर करतांना आनंद होत आहे.

(I) ठेकेदाराने नेमलेला कामगार असो किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभागाने किंवा पाट-
बंधारे व वीज विभागाने नेमलेला कामगार असो या बाबीचा विचार किंवा भेदभाव न
करता अपघातात सापडलेल्या कामगारांना आर्थिक सहाय्य देण्यात यावे.

(II) अपघातात सापडून मृत्यू पावलेल्या प्रत्येक कामगाराला ५०० रुपये आर्थिक सहाय्य
हे देण्यांत यावे.

(III) जखमी कामगारांच्या बाबत दुखापतीचे स्वरूप लक्षात घेऊन २५० रुपयांच्या कमाल
मर्यादेपर्यंत सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभागातील कार्यकारी अभियंत्यांनी
स्वेच्छा निर्णय घेऊन कामगारांना आर्थिक सहाय्य द्यावे.

(IV) ठेक्यामधील अर्थीनुसार [नमुना अे १, अे २ आणि वी-१ वी-२ (मध्ये नसुद
केलेल्या)] ठेकेदार किंवा घटक ठेकेदार (Piece worker) यानी त्यांनी कामावर नेमलेल्या
कामगारांना अपघातात मृत्यू आल्यास किंवा दुखापत झाल्यास श्रमिक भरपायी अधिनियमा-
नुसार द्यावी लागणारी भरपाई ही ठेकेदार किंवा घटक ठेकेदाराचीच जबाबदारी आहे. म्हणून
कामगारास दिलेली रक्कम ही आगाऊ दिलेली रक्कम म्हणून समजून श्रमिक भरपाई अधि-
नियमान्वये ठेकेदाराने देय असणाऱ्या भरपाईशी समआयोजित करण्यांत यावी; समन्ना श्रमिक

भरपाई अधिनियमामधील तरतुदीनुसार भरपाई अनुज्ञेय नाही असे आढळले तर कामगारास दिलेले आर्थिक सहाय्य हे अनुग्रहपूर्वक दिले असे समजावे. (EX-gratia Payment).

(V) श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार भरपाईस पात्र असणाऱ्या शासकीय सेवेतील कामगाराचा मृत्यू झाला अगर तो जखमी झाला तरीही त्याला दिलेले आर्थिक सहाय्य हे "आगाऊ रक्कम" समजण्यांत येऊन श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार देय असलेल्या भरपाईशी समायोजित करण्यांत यावी. जर श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार जर भरपाई अनुज्ञेय नाही असे आढळल्यास शासकीय सेवकास दिलेले आर्थिक सहाय्य अनुग्रहपूर्वक दिले असे मानावे.

२. जे कार्यकारी अभियंता त्या संबंधित कामाचे प्रभारी असतील त्यांनी वरील नमूद केलेल्या परिच्छेद १ मधील तरतुदीनुसार अपघात घडल्यानंतर ताबडतोब अपघातात सापडलेल्या कामगाराला आर्थिक मदत देण्याची कार्यवाही करून त्याबाबतचा खर्च कामाचा आकस्मिक खर्च म्हणून टाकण्यात यावा.

३. या सूचना पाठबंधारे विभाग किंवा सा. बां. व गृ. नि. वि. यामधील सर्व प्रकल्पांना लागू आहेत.

४. या सूचना पाठबंधारे विभाग व वित्त विभाग यांच्या अनुमतीने त्यांच्या अनुक्रमे अनौपचारिक संदर्भ क्र. ७६८/आयडी, दिनांक २५-४-१९७७ व ७८६५/इएक्सपी-६, दिनांक १४-६-१९७७ अन्वये काढले आहेत.

राज्यपालांच्या नावाने व आदेशानुसार

एम्. जी. धारप

शासनाचे अवर सचिव

परिशिष्ट बहा

मुंबईचे उद्योगधंद्यातील नोकरीबाबत (स्थायी आदेश) नियम १९५९ यामधील उतारा.

२४. कामगाराने केलेली पुढील कृत्ये व वर्तने ही गैरवर्तणूक ठरेतील :

(अ) वरिष्ठांच्या कोणत्याही कायदेशीर व वाजवी आदेशाचे जाणूनबुजून उल्लंघन करणे किंवा त्याचे पालन न करणे, मग ते दुसऱ्याशी संगनमत करून केलेले असो वा नसो.

(बी) बेकायदेशीर संपावर जाणे किंवा त्याला मदत करणे, चिथावणी देणे, प्रोत्साहन देणे किंवा त्यास सहाय्यभूत होईल असे कृत्य करणे.

(सी) काम करण्यात जाणूनबुजून मंदपणा आणणे किंवा तसे करण्यास मदत करणे किंवा प्रोत्साहन देणे.

(डी) मालकाचा धंदा किंवा मालमत्ता याच्या संबंधात चोरी, लबाडी किंवा बेईमानी करणे किंवा कामाच्या जागेत दुसऱ्या कामगाराच्या मालमत्तेची चोरी करणे.

(इ) लांच किंवा कोणत्याही बेकायदेशीररीत्या पैसे घेणे किंवा देणे.

(एफ्) परवानगी न घेता वारंवार गैरहजर राहणे, किंवा परवानगीशिवाय लागोपाठ दहा दिवसांपेक्षा अधिक दिवस गैरहजर राहणे किंवा पुरेशा कारणाशिवाय किंवा योग्य किंवा समाधानकारक खुलाशाशिवाय मंजूर करण्यात आलेल्या रजेपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहणे.

(जी) एकाच महिन्यात चारापेक्षा अधिकवेळा उशिरा कामावर येणे.

(एच्) कोणताही स्थायी आदेश किंवा कामाच्या ठिकाणी लागू असलेला कोणताही विधी यान्वये केलेलेही नियम याचा वारंवार भंग करणे.

(आय्) त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधीन्वये मंजूर करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय कामाच्या ठिकाणी कोणताही पैसा गोळा करणे.

(जे) कामाच्या ठिकाणी उद्योगधंदा करणे.

(के) कामाच्या ठिकाणी दारू पिऊन येणे, दंगल करणे, गोंधळ माजविणे किंवा असभ्य वर्तन करणे.

(एल्) शिस्तपालनास किंवा चांगल्या वर्तणुकीस विघातक असे कोणतेही कृत्य कामाच्या ठिकाणी करणे.

(एम्) कामात नेहमी हलगर्जीपणा करणे किंवा पूर्ण हेळसांड करणे किंवा हेळसांड करण्याची सवय असणे.

(एन्) कामाच्या ठिकाणी कोणत्याही खात्यांतील कामासाठी व व्यवस्थेसाठी केलेले अथवा कोणत्याही भागात स्वच्छता राखण्यासाठी केलेले कोणतेही नियम किंवा सूचना यांचा नेहमी भंग करणे.

(ओ) जे कृत्य केल्याबद्दल किंवा ज्या कोणत्याही वर्तनाबद्दल "वेतन देण्याबाबत अधिनियम, १९३६" अन्वये दंड वसविण्यात येईल असे कोणतेही कृत्य नेहमी करणे किंवा असे वर्तन करणे.

(पी) कोणत्याही विधीस अनुसरून किंवा अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने असेल त्या व्यतिरिक्त कामाच्या ठिकाणी संघटनेचे सदस्य होण्यासाठी प्रचार करणे किंवा संघटनेस देणे असलेल्या रकमा वसूल करणे.

(क्यू) चालू असलेल्या कामाचे किंवा कामाच्या ठिकाणच्या कोणत्याही मालमत्तेचे जाणूनबुजून नुकसान करणे.

(आर) अधिकाऱ्याच्या आगाऊ परवानगीशिवाय किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधानुसार असेल त्याव्यतिरिक्त, कामाच्या ठिकाणी सभा भरविणे.

(एस) आपले काम करीत असतांना कामगारास कळलेली कामाच्या प्रक्रियेसंबंधातील कोणतीही माहिती कोणत्याही अनधिकृत इसमास सांगणे.

(टी) कामाच्या ठिकाणी जुगार खेळणे.

(यू) कामाच्या ठिकाणी जेथे धूम्रपान करण्यास किंवा थुंकण्यास अधिकाऱ्याने मनाई केली असेल तेथे धूम्रपान करणे किंवा थुंकणे.

(व्ही) अधिकाऱ्याने अधिसूचित सुरक्षिततेसंबंधीच्या सूचनांचे पालन करण्यास कसूर करणे किंवा कोणत्याही सुरक्षिततेच्या साधनांत किंवा कामाच्या जागी बसविलेल्या उपकरणांत दबाळादबळ करणे.

(डब्ल्यू) अधिकाऱ्याच्या आगाऊ परवानगीशिवाय, कामाच्या ठिकाणी हस्तपत्रके, पत्रके, भित्तिपत्रे किंवा अशाच इतर वस्तु वाटणे किंवा प्रदर्शित करणे किंवा चिन्हांच्याद्वारे किंवा लिहून किंवा इतर दृश्य स्वरूपात कोणतीही गोष्ट प्रदर्शित करविणे.

(एक्स) ह्या स्थायी आदेशानुसार न्जावण्यात आलेले आरोपपत्र, आदेश किंवा इतर पत्र स्वीकारण्यास नकार देणे.

(वाय्) कामाच्या ठिकाणी कोणतेही प्राणघातक शस्त्र अनधिकृतपणे जवळ बाळगणे.

स्पष्टीकरण : एक वर्षाच्या अवधित तीनपेक्षा कमी वेळा करण्यात आलेले गैरवर्तणुकीचे कोणतेही कृत्य हे वारंवार केलेले कृत्य आहे असे समजता कामा नये.

२५. (१) गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी असलेल्या कामगारास :

(अ) ताकीद देता येईल किंवा त्याच्यावर ठपका ठेवता येईल, किंवा

(ब) "वेतन देण्याबाबत अधिनियम, १९३६" च्या उपबंधास अधीन राहून व त्यानुसार दंड करता येईल, किंवा

(क) अधिकाऱ्याने सही केलेल्या लेखी आदेशाद्वारे चार दिवसांपेक्षा अधिक नसणाऱ्या मुदतीपर्यंत कामावरून तात्पुरते दूर करता येईल, किंवा

(ड) नोटीस न देता बडतर्फ करता येईल.

(२) संबंधित कामगारास आरोपित गैरवर्तणुकीविषयी लेखी कळविल्याशिवाय किंवा त्याच्या विरुद्ध केलेल्या आरोपाबाबतचा खुलासा करण्याची त्यास संधी दिल्याशिवाय खंड (१) उपखंड व अन्वये कोणताही आदेश देता कामा नये.

(३) आरोपित गैरवर्तणुकीच्या बाबतीत संबंधित कामगारांविरुद्ध खंड ४ मध्ये दिलेल्या रीतीनुसार चौकशी केल्याशिवाय खंड १, उपखंड ड *अन्वये बड-तर्फीचा कोणताही आदेश देता कामा नये.

(४) ज्या कामगारांविरुद्ध चौकशी करावयाची असेल त्या कामगारास, त्याविरुद्ध असलेल्या आरोपांच्या संबंधातील परिस्थितीचा स्पष्ट उल्लेख असलेले आरोपपत्र देण्यात आले पाहिजे व त्यावरील त्याचा खुलासा मागण्यात आला पाहिजे. त्या त्याच्या आरोपांची उत्तरे देण्याची संधी देण्यात आली पाहिजे व त्याच खात्यांत आपल्याप्रमाणेच काम करणाऱ्या कामगारांमार्फत बचाव करण्याची त्यास परवानगी देण्यात आली पाहिजे. चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने लेखी नमूद करावयाच्या कारणांसाठी असेल त्याव्यतिरिक्त कामगारास आपल्या बचावासाठी साक्षीदार हजर करण्याची व ज्यांच्या पुराव्यावर आरोप आधारलेला असेल अशा कोणत्याही साक्षीदारांची उलट तपासणी करण्याची परवानगी देण्यात आली पाहिजे. दोन्ही बाजूंनी सादर केलेला पुरावा व कामगाराने दिलेला जबाब यांचा थोडक्यात गोपवारा नोंदून ठेवला पाहिजे.

(५) खंड (१) च्या उपखंड (ब), (क) किंवा (ड) अन्वये ज्या कामगाराविरुद्ध कारवाई करण्याचे योजिले असेल अशा कोणत्याही कामगारास, चौकशी होईपर्यंत किंवा त्यास खुलासा करण्यासाठी कोणतीही मुदत देण्यात आली असेल तर उक्त मुदत संपेतोपर्यंत कामावरून तात्पुरते दूर करण्याचा अधिकार आहे. कामावरून तात्पुरते दूर केल्याबद्दलचा आदेश, तो कामगारांस कळविण्यात आल्यावर, ताबडतोब अंमलात येईल. करण्यात आलेल्या चौकशीवरून किंवा देण्यात आलेल्या खुलाशावरून खंड (१) अन्वये कोणतीही कारवाई करण्यात येऊ नये असे ठरविण्यात आले असेल तर, उक्त कामगार कामावर होता असे समजण्यात आले पाहिजे व त्यास कामावरून तात्पुरते दूर करण्यात आलेल्या मुदतीचे संपूर्ण वेतन व सर्व विशेषाधिकार मिळण्याचा अधिकार असेल.

(५-अ)* वेतने देण्याबाबत अधिनियम, १९३६ याच्या उपबंधांस अधीन राहून ज्यास खंड (५) अन्वये तात्पुरते कामावरून दूर करण्यात आले असेल अशा कामगारांस त्याच्या कामावरून दूर असण्याच्या काळात त्यास तात्पुरते कामावरून दूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून ठरविण्यात येईल त्या दराने निर्वाह भत्ता देण्यात आला पाहिजे.

:: दिनांक २० फेब्रुवारी १९६० रोजीची कामगार व समाजकल्याण विभागाची सरकारी अधिसूचना, क्रमांक आय. एन्. टी.-३०५९-आय अन्वये जादा दाखल केले.

परंतु, असा ठरविण्यात आलेला दर, कामगारास तात्पुरता कामावरून दूर करण्याच्या निकटपूर्वी त्यास मिळत असलेले मूळ वेतन आणि महागाई भत्ता यांच्या एक तृतीयांशापेक्षा कमी असता कामा नये.

तसेच, खंड (१) अन्वये कामगाराविरुद्ध कोणतीही कारवाई न करण्याचे ठरविले असेल तर तो कामगार कामावर हजर असल्याचे समजले पाहिजे आणि त्यास आधीच मिळालेला निर्वाह भत्ता बजा जाता तो पूर्ण वेतन मिळण्यास व कामावरून तात्पुरते दूर असण्याच्या पूर्ण कालावधीत इतर सर्व विशेषाधिकार मिळण्यास पात्र असेल.

(६) या स्थायी आदेशान्वये शिक्षा देताना अधिकाऱ्याने गैरवर्तुणकीचे गांभीर्य, कामगाराची कोणतीही माहिती पूर्वी नमूद करून ठेवली असेल तर अशी माहिती व त्याच्यावरील आरोपांचे स्वरूप सौम्य किंवा गंभीर करणारी इतर परिस्थिती विचारांत घेतली पाहिजे.

(७) या स्थायी आदेशानुसार बजाविण्यात आलेले आरोपपत्र, आदेश किंवा इतर पत्र स्वीकारण्यास कोणताही कामगार नकार देईल आणि उक्त आरोपपत्र स्वीकारण्याबद्दल त्यास कमीतकमी दोन साक्षीदारासमक्ष सांगण्यात आले असेल तर ज्या वेळी व ज्या ठिकाणी त्याच्या आरोपित गैरवर्तुणकीबद्दल चौकशी करण्यात येणार असेल ती वेळ व ते ठिकाण त्यास तोंडी कळविण्यात आले पाहिजे आणि त्यावेळी हजर राहण्यास तो नकार देईल किंवा हजर राहण्यास कसूर करील तर, एकपक्षीय चौकशी पुरी करण्यात येईल आणि देण्यात आलेल्या शिक्षेच्या वेळी स्थायी आदेश २४ अन्वये अशा रीतीने करण्यात आलेली गैरवर्तुणक विचारात घेण्यात येईल.

[टीप: जेथे जेथे कामाच्या ठिकाणी/कामाच्या जागी असे शब्द वापरले आहेत तेथे कारखान्याचे जागी किंवा कारखान्याचे ठिकाणी असे शब्द मूळ नियमामध्ये आहेत तसेच मूळ नियमातील व्यवस्थापक या शब्दाच्या ऐवजी अधिकारी या शब्दाची रचना केली आहे हा बदल विभागाच्या सोयीपुरता केला आहे.]

परिशिष्ट अकरा

गोपनीय

शासकीय अस्थायी कर्मचारी
कार्यमुक्ती बाबत

मुंबई शासन

राजकीय आणि सेवा विभाग
परिपत्रक क्र. सीडीआर ११५७-डी,
सचिवालय, मुंबई, २० जानेवारी १९५८.

परिपत्रक

विभागीय चौकशी न करता शासकीय अस्थायी कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्ती करण्याच्या प्रश्नावर, सर्वोच्च न्यायालयाच्या काही निकालांच्या आधारे पुनर्विचार करण्यात आला आणि योग्य स्थितीबाबत शासनाकरवी पुढील सूचना देण्यात आल्या आहेत.

(१) ज्यांची नियुक्ती विशिष्ट मुदतीसाठी झालेली नसेल आणि ज्याने शासन परिपत्रक जापन, रा. व से. विभाग क्रमांक १५८१/३४, दिनांक ९-८-१९४७ अन्वये विहित केलेल्या वचनपत्रावर सही केलेली असली किंवा नसली तरी अशा अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याला एक महिन्याची नोटीस देवून कार्यमुक्त करता येते.

(२) या बाबतीत कार्यमुक्ततेच्या आदेशामध्ये, आपल्या सेवेची शासनाला गरज नाही, या शिवाय कोणतेही कारण देऊ नये, आणि

(३) निव्वळ अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यालासुद्धा विभागीय चौकशीच्या विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब केल्याशिवाय, पदच्युती, काढून टाकणे किंवा पदानवती या शिक्षा देता येणार नाहीत.

सर्व सचिवालयातील विभागाना, आणि विभागीय आणि कार्यालयीन प्रमुखांना अशा सूचना देण्यात येत आहेत की जेव्हा, अस्थायी कर्मचाऱ्यांना वाईट वर्तणूक, किंवा अपात्रता अशा कारणावरून सेवामुक्त करावयाचे असेल, त्यावेळी त्यांना दोषारोपपत्र न देता, किंवा आदेशामध्ये सेवामुक्तीचे कारण न देता, त्यांची सेवामुक्ती केवळ एक महिन्याची नोटीस देवून करावी.

जर गैरवर्तणुक गंभीर स्वरूपाची असेल आणि लोकसेवेला बाध येणारी असेल तर त्या व्यक्तीला पुनर्नियुक्तीपासून वंचित करून, तिला पदच्युती करावी अशा प्रकरणी, विभागीय चौकशीची विहित कार्यपद्धती अनुसरून त्या व्यक्तीला पदच्युत करावे.

२. शासन परिपत्रक राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. सीडीआर ११५६, दिनांक ११-८-५६ मध्ये दिलेल्या सूचना रद्द समजण्यात याव्यात.

३. विभागीय प्रमुखांनी शासकीय अस्थायी कर्मचाऱ्यांच्या सेवामुक्तीबाबतच्या प्रकरणी विशेष लक्ष द्यावे. त्यांनी परिच्छेद १ मधील सूचना त्यांच्या हाताखालील सर्व अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणण्यात आणि त्याचे कटाक्षाने पालन करण्यास सांगावे.

राज्यपाल, मुंबई शासन यांच्या आदेशाने आणि नावाने

एम्. डी. भंसाली
मुख्य शासन, मुंबई शासन,
राजकीय आणि सेवा विभाग.

परिशिष्ट बारा
(मुखपृष्ठाचा उतारा)
नमुना - ४० (पी डब्ल्यू १)
किरकोळ हजेरीपट
(संदर्भ परिच्छेद ४३, भाग १)

विभागाचे नाव :

उपविभागाचे नाव :

विभागीय शीर्ष :

सेवा शीर्ष :

काळ :

रोख पुस्तकातील प्रमाणक क्र. :

दिनांक रोजी रोजंदारीवर नेमलेल्या कामगारांच्या किरकोळ हजेरी पटाचा
क्रमांक :-

दिनांक रोजी उपविभागीय अधिकारी यांना नोंद करून दिला.
विभागीय लेखपाल

दिनांक रोजी मेल्ली किंवा कारकून प्रभारी
यांना नोंद करून दिला.

लिपीक उपविभागीय अधिकारी

दिनांक रोजी उपविभागीय कार्यालयात पूर्ण केलेला
हजेरीपट परत मिळाला.

लिपीक उपविभागीय अधिकारी

वेतनाचे वाटप व दिनांक

अनुक्रमांक	कामाचे नाव	रकमा दिल्याच्या तारखा				न मागितलेले वेतन	एकूण
	एकूण						

(पृष्ठ २ व ३ चा उतारा)
भाग १ किरकोळ हजेरीपट

वर्णन	नावे (प्रवर्णा- मुख गट करून)	वडिलांचे नाव	दिनांक	रोज- दारीचा दर	एकंदर रकम	पैसे घेणा- राची सही व दिनांक	वेतन देते वेळी वेतन देणाऱ्या अधिकार्याने करावयाची स्वतःची आद्या- क्षरे व दिनांक	पा व ती
१. दैनिक कामगार अह- वालाशी पडताळून पाहिले असता बरोबर असल्याचे आढळले. २. आकडेमोड तपासून पाहिली असता बरो- बर आढळली.								
दिनांक	लिपीक	दिनांकासह सही	रोजची एव्हण हजेरी घेणा- ऱ्याची स्वतःची आद्याक्षरे व दि. निरिक्षक अधि- कार्याची स्वतःची आद्या- क्षरे व दिनांक	एकंदर रकम				

या पृष्ठावरील रकम घेणारांची ओळख पडताळून
माझ्या समक्ष रकमेचे वाटप केले.

सही :
हुदा :

टीप : कोणत्याही प्रकारचा दण्ड इ. रकम एकंदर रकमेच्या खाली
खाल शाईने लिहून एकंदर रकमेचा या स्तंभात हिशेब करावा
व नक्त रकम काढण्यात यावी.

सेवशन अधिकारी

हजेरीपट लिहीणाराची सही

पृष्ठ ४ चा उतारा

प्रदानार्थ रु.

() मंजूर

सही

हुद्दा

(Rank)

ह्या हजेरीपटाची एकूण बेरीज
वजा-थकबाकी नोंदवहीमध्ये नोंदलेले न
दिलेले वेतन

शिष्टक दिलेली रक्कम (अक्षरी) रुपये

रुपये	पैसे

सही

हुद्दा

भाग-दोन-थकबाकी नोंदवहीमध्ये बदलण्यात आलेल्या न दिलेल्या वेतनाचा तपशील

वर्णन	अनु. क्रमांक	नाव	वडीलांचे नाव	रहाण्याचे ठिकाण	दिव- सांची संख्या	दर	रक्कम	थकबाकी नोंदवहीतील पानाचा संदर्भ

एकंदर थकबाकी

सही

हुद्दा

दिनांक :

१९७

टी ४०२३-१२

(पृष्ठांक क्र. पांचचा उतारा)

भाग-तीन-कामगाराने केलेल्या कामाच्या मोजमापाचा तपशील

कामाचे वर्णन (जेथे आवश्यक असेल तेथे प्रत्येक वेगवेगळ्या कामाची बाब, मंजूर उपशीर्षा- खाली एकत्रित करून)	परिमाण	गेल्याहजेरी पटात नमुद केलेल्या परिमाणांची बजावट	शिल्लक	एकांक	दर		रकम	
					रु. पै.	रु. पै.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

टीप : स्तंभ २ ते ४ मधील नोंदी कामगाराने केलेले काम मापनक्षम (Susceptible) असेल तरच
ध्यावीत.

पृष्ठांक ६ चा उतार

किरकोळ हजेरीपट

१. (नाव व हुद्दा) याने मोजमापाची नोंद मोजमाप पुस्तक क्रमांक... व पृष्ठांक... वर घेतली. त्या मोजमापाची १०% तपासणी उपविभागीय अधिकाऱ्याने केलेली
२. केलेल्या कामाची अनुरूप एवढा खर्च झाला आहे असा दाखला देण्यात येत आहे.

अवेक्षकाची सही व दिनांक

<p>मोजमाप पुस्तकातून तपासून पाहिले असता बरोबर असल्याचे आढळले.</p> <p>लिपीकाची सही व दिनांक</p>	<p>मान्यता दिली</p> <p>उपविभागीय अधिकाऱ्याची सही व दिनांक</p>
<p>रस्त्यावरील शिलकी खडी तसेच जमा आणि निर्गम विवरणपत्रामध्ये (the statement of receipts and issues and balances of Road metal) रस्त्यावर पडलेल्या मालाचा तपशील नोंदला</p> <p>लिपीकाची सही व दिनांक</p>	<p>खर्च आणि दायित्व नोंदवहीत खर्चाची नोंद केली तसेच संबंधित कामाच्या गोषवारा पत्रकातहि खर्चाची नोंद केली.</p> <p>लिपीकाची सही व दिनांक</p>

परिशिष्ट तेरा

नमुना क्रमांक ४१

किरकोळ हजेरीपटाची नोंदवही
(संदर्भ परिच्छेद ४४ भाग १)

हजेरी पटाचा अनुक्रमांक	मागणी पत्राचा क्रमांक व दिनांक	सुपूर्द केल्याचा दिनांक	कोणास सुपूर्द केला		पोहोचपावती देणाऱ्या पत्राचा संदर्भ (जर नमुने टपालाने पाठविले असतील तर) किंवा ज्या व्यक्तीला सुपूर्द केला असेल त्याची आद्याक्षरे	करिता वापरला		विभागीय लेखापालाची उपविभागीय अधिकाऱ्याची आद्याक्षरे	शेरा
			नाव	विभागीय लेखापालाची आद्याक्षरे व दिनांक		रोख प्रमाणक क्रमांक व महिना	रक्कम र. पे.		

परिशिष्ट चौदा

नमुना क्रमांक ४२ (पीडब्ल्यू ४३९)

दैनिक कामगार अहवाल

[संदर्भ : परिच्छेद ४५-(६) भाग १]

..... दिवसाकरिताचा दैनिक अहवाल

कोणत्या कामावर नेमले	कामगारांचे प्रकार व त्यांच्या वेतनाचे दर	केलेल्या कामाचे परिमाणे	सुमारे

१६५

दुय्यम कर्मचाऱ्याची सही

प्रति-उपविभागीय अधिकारी

उपविभाग

परिशिष्ट पंधरा

नमुना क्र. ४३ (पीडब्ल्यू १०८)

वेतनाच्या शकवाकीची नोंदवही

[संदर्भ : परिच्छेद ४५ - (७) भाग १ पहावा]

कामाचे नाव :

कोणत्या प्रमाणकाशी शकवाकी संबंधित आहे	किरकोळ हजेरी पटाचा क्रमांक	काम- गारांचे वर्णन	हजेरी पटानुसार असणारा अनुक्रमांक	नाव	वडिलुंबे नाव	साहण्याचे ठिकाण	एकंदर दिवस	रोखंदारीचा दर	एकंदर रकम	ल्या प्रमाणकान्वये वेतन दिले त्याचा तपशील		उपविभागीय अधि- कात्याच्या नावाची आधाधारे व सही
										रोख- प्रमाणक क्रमांक	महिना	
१	२	३	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

परिशिष्ट सैतरा

नमुना ५२ (पीडब्ल्यू ५४४)

प्रवासभत्ता खतावणी

[संदर्भ : परिच्छेद ४८ भाग १]

हुदा :

मुख्यालय :

महिना :

वेतनाचा दर :

दिनांक	मागणीचा तपशील	प्रत्येक दिवशी केलेला प्रवास	ज्या दिवसांकरता दैनिक भत्ता देण्यात मागितला आहे त्या दिवसांची संख्या	दर	रक्कम	शेरा
--------	---------------	------------------------------	--	----	-------	------

एकूण

(वजा) आगाऊ दिलेली रक्कम

नवत देय रक्कम

प्रमाणित करण्यात येत आहे की ह्या खतावणीमध्ये ज्यांच्या प्रवासभत्त्याची मागणी केली आहे अशा व्यक्तीबरोबर अथवा व्यक्तींच्या बरोबर सडकेने त्याच खाजगी, सार्वजनिक पण राखीव वहानातून* यांच्या खेरीज इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रवास केला नाही.

मागणी दाखल करणाराची सही

उपविभागीय अधिकारी

तपासून मान्य केले.

कार्यकारी अभियंता

* येथे संबंधित कर्मचाऱ्याची नावे व पदनामे नमूद करावीत.

परिशिष्ट अठरा

टीपा

कामानुरूप कर्मचाऱ्यांच्या नावांचे गट पाडण्यात यावेत.

पानावर संबंधित प्रत्येक कर्मचारी गटाच्या वर कामाचे नाव व त्यासाली मंजूर करण्यात आलेल्या मंजूरीचा संदर्भ लाल शाईने नोंदण्यात यावा.

प्रत्येक कामाबाबतची "एकूण" लाल शाईने नोंदण्यात यावी.

विभागाचे नाव

उपविभाग

पोटविभाग

रोकड वही प्रमाणक क्रमांक

नमुना ५१ (पी डब्ल्यू ४०२)
कार्यव्ययी आस्थापनेचे वेतन बिल
संदर्भ

परिशिष्ट एकोणीस

नमुना ४८ (पीडब्ल्यू ४०९)

हस्त पावती

संदर्भ :

विभागाचे नाव

उपविभागाचे नाव

पैसे घेणाराचे नाव

कामाचे नाव

रोकड वही प्रमाणक क्रमांक

दिनांक

रोख रकम रु..... () दिले.

चेकने रु..... () दिले.

कार्यकारी अभियंता
उपविभागीय अधिकारी

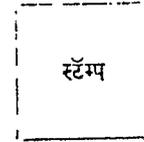
पैसे देण्याचे कारण :

..... कडून

रुपये () मिळाले.

दिनांक

साक्ष



घेणाराची सही

मी रकमेचे वाटप केले

रकमा वाटप करणाराची
सही व दिनांक

परिशिष्ट बीस

नमुना ८३ (पोडब्ल्यू ५१०)

नियत खर्चाच्या मंजूरीची नोंदवही
कामाचे किंवा खात्याचे (Accounts) नाव

ज्या काळाकरिता मंजूरी दिलेली आहे त्या काळा-सहित मंजूरीचा संदर्भ	मंजूर परिमाण *			प्रत्येक महिन्यात वाटप केलेल्या रकमा							
	नेमणूकीचे (पदाचे) नाव	दर	संख्या	▲ एप्रिल		▲ मे		जून		याप्रमाणे पुढे	
				प्रमाणकाचा संदर्भ	खर्च रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	खर्च रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	खर्च रक्कम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

* प्रत्येक मंजूरीची नोंद घेऊन विमागीय लेखापालाने आपली आढाखरे व दिनांक टाकावा.
▲ ज्या महिन्याचे वेतन काढले असेल तो महिना.

टीप १ : नोंदी थोडक्यात घ्याव्यात म्हणजेच प्रमाणक क्र. २४, जुलै महिन्याचे याची नोंद २४.७ अशी घ्यावी.
टीप २ : दिलेल्या रकमेची नोंद काळ्या शाईने घ्यावी व न दिलेल्या रकमा व दंड लाल शाईने नोंदवाव्यात. दंडाची रक्कम वेगळी दर्शविण्याकरिता (F) अक्षराने निर्देशित करावी. नंतर न दिलेल्या रकमा देण्यात आल्यास त्या खाली काळ्या शाईने निर्देशित कराव्या. ह्या रकमा लाल शाईने नोंदविलेल्या रकमापेक्षा अधिक होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. त्या संबंधित महिन्यात ज्या देय रकमा आहेत त्यापेक्षा अधिक मागणी (Claim) सामान्यतः मान्य करू नयेत व मान्यता घावयाची असल्यास ते कोणत्या कारणामुळे राहिले होते याचे स्पष्टीकरण द्यावे.
टीप ३ : प्रत्येक कामाकरिता व खात्याकरिता (Accounts) एक किंवा अधिक पुष्टे सोडावीत.

परिशिष्ट एकवीस

महिन्याच्या पहिल्या तारखेस
वेतनवाढ देणे.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग,
शासन निर्णय क्र. ईएसटी- १०७६/२९४६/८२३-डी-९,
सचिवालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक १५ नोव्हेंबर १९७६.

पहा : शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. आयएनसी-१९७५/१६/-एसईआर-१,
दिनांक ८ डिसेंबर १९७५.

शासन निर्णय

शासन निर्देश देत आहे की, उपरोक्त शासन निर्णयात अंतर्भूत असलेले आदेश कार्यव्ययी
आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना देखील लागू करण्यात यावेत.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात आला आहे. वित्त विभागाच्या अर्जा
संदर्भ क्र. १२८९/७६/-एसईआर-७, दि. १३ ऑक्टोबर १९७६ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

आर्. के. कुका
अवर सचिव,
महाराष्ट्र शासन

महिन्याच्या पहिल्या तारखेस
वेतनवाढ देणे

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

निर्णय क्र. आयएमसी-१०७५/१६/एसईआर-१,
सचिवालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक ८ डिसेंबर १९७५.

पहा : शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. आयएमसी १०६८-पाच,
दिनांक २५ एप्रिल १९७०.

शासन निर्णय

१. समयश्रेणीत वेतनवाढ महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून देण्याचा प्रश्न गेल्या काही दिवसांपासून शासनाच्या विचाराधीन आहे. मुंबई नागरी सेवा नियमातील तरतुदींअन्वये वेतनवाढ ज्या महिन्यात लागू होत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून समयश्रेणीत वेतनवाढ देण्यात यावी, असा शासन निर्देश देत आहे.
२. हे आदेश अंमलात आणताना जे मुद्दे उपस्थित होण्याची शक्यता आहे त्यांचे स्पष्टीकरण, कार्यान्वयन प्राधिकार्यांच्या मार्गदर्शनासाठी, या निर्णयाच्या जोडपत्रात दिलेले आहे.
३. हे आदेश परिवीक्षाधीन व्यक्तींना लागू नाहीत.
४. हे आदेश १ जानेवारी १९७६ पासून अंमलात येतील.
५. मुंबई नागरी सेवा नियमात आवश्यक दुरुस्ती योग्य वेळी करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

एस्. एम्. पिसाळ
शासनाचे उपसचिव

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. आयएनसी-१०७५/१६- एसईआर-१, दिनांक ८ डिसेंबर १९७५ चे सहपत्र.

जोडपत्र

शासन निर्णय, वित्तविभाग क्र. आयएनसी-१०७५/१६ एसईआर-१, दिनांक ८ डिसेंबर १९७५ यातील आदेशांची अंमलबजावणी करताना जे मुद्दे उपस्थित होण्याची शक्यता आहे त्याबाबत स्पष्टीकरण.

मुद्दे.	स्पष्टीकरण
१. महिन्याच्या पहिल्या तारखेला कर्मचारी रजेवर असेल तर वेतनवाढ कशी द्यावयाची?	कर्मचारी रजेवर असताना तो रजा वेतन घेत असतो. कर्तव्य वेतन नव्हे आणि म्हणून, रजेच्या कालावधीत वेतनवाढ लागू होत असल्यास, तो रजेच्या कालावधीत देता येणार नाही. अशा प्रकरणात वेतनवाढ ही रजेवरून परत आल्यावर ज्या तारखेला कर्मचारी कामावर रुजू होईल त्या तारखेपासून काढण्यात येईल. नंतरच्या वर्षात द्यावयाची वेतनवाढ मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या नेहमीच्या नियमान्वये विनियमित करण्यात येईल व ज्या महिन्यात वेतनवाढ देय होत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेला ती देण्यात येईल.
२. कर्मचारी विनपगारी रजेवर असेल व ती रजा वेतनवाढीसाठी धरली जात नसेल व त्यामुळे वेतनवाढ पुढे ढकलली असेल अशा प्रकरणात वेतनवाढ कशी द्यावी?	सध्याचे नियम व आदेश यानुस्मर नेहमीची वेतनवाढ पुढे ढकलण्याबाबतचे हिशेबात करण्यात येतील. पुढे ढकललेली वेतनवाढ ही महिन्याच्या कोणत्याही तारखेला देय होत असली तरी ती त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेलाच देण्यात येईल.
३. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या नेमणुकीची तारीख १९-१२-१९७४ अशी असेल तर त्याला १२ महिन्यांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी म्हणजे १-१२-१९७५ ला वेतनवाढ देता येईल का? तसेच त्याला दि. १९-१२-१९७४ ला वरच्या श्रेणीमध्ये बदली दिली गेली असेल तर त्या स्थानापन्न श्रेणीत १२ महिने पूर्ण होण्यापूर्वीच १-१२-१९७५ ला त्याला वेतनवाढ देता येईल का?	आदेशातच असे नमूद केले आहे की, नेहमी वेतनवाढीचा १२ महिन्यांचा काल पूर्ण होण्याच्या पूर्वीच पहिली वेतनवाढ देण्यात येईल.

१

२

४. एकाच टप्प्यावर केलेल्या सेवेचे कालावधी वेतनवादींसाठी हिशेबात धरण्यात येतात. खंडित कालावधी हिशेबात घेऊन जर दुसऱ्या वेतनवादीचा तारीख ही महिन्याच्या पहिल्या तारखेनंतरची असेल तर ज्या तारखेला कर्मचारी त्याच टप्प्यावर सेवेचे एक वर्ष पूर्ण करीत असेल त्या विवक्षित तारखेला त्याला वेतनवाढ मंजूर करावी की, खंडित कालावधी एकत्रपणे एक वर्षांपेक्षा कमी होत असेल तरी एक तारखेपासूनच मंजूर करावी ?

५. जेव्हा नेहमीची वेतनवाढ विवक्षित कालावधीसाठी रोखून ठेवली असेल आणि अशा शिक्षेची मुदत ही महिन्याच्या पहिल्या तारखेनंतरच्या तारखेस समाप्त होत असेल त्याबाबतीत वेतनवाढ कशी द्यावी.

६. विवक्षित परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या तारखेला आगाऊ/जादा वेतनवादी देण्यात येतात. या वेतनवादी, ज्या महिन्यात देय होतील त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून मंजूर कराव्या का ?

एका वर्षाईत का खंडित कालावधी हिशेबात धरल्यानंतर नंतरची वेतनवाढ ज्या महिन्यात देय होत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून ती देय होईल, मात्र वेतनवाढ ज्या तारखेला देय होत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून त्या तारखेपर्यंत शासकीय कर्मचारी ते पद धारण करीत असला पाहिजे. जर तो त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेला ते पद धारण करीत नसेल त्याबाबतीत, वेतनवाढ ज्या तारखेला देय होईल त्याच तारखेपासून देण्यात येईल.

ज्या प्रकरणी वेतनवाढ शिक्षा म्हणून रोखून ठेवली असेल अशा प्रकरणात हे आदेश लागू नाहीत. अशा प्रकरणात वेतनवाढ ही ज्या तारखेला शिक्षेची मुदत समाप्त होत असेल त्याच तारखेपासून मंजूर करण्यात/पुन्हा देण्यात येईल. नंतरच्या वर्षात द्यावयाची वेतनवाढ मात्र मुंबई नागरी सेवा नियमातील नेहमीच्या नियमानुसार विनियमित करण्यात येईल आणि ज्या महिन्यात ती देय होत असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेला देण्यात येईल.

हे आदेश विहित वेतनश्रेणीतील नेहमीच्या आगाऊ वेतनवादी काढण्याशी संबंधित आहेत. विवक्षित परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यामुळे देय होणाऱ्या आगाऊ/जादा वेतनवादींना ते लागू नाहीत. अशा वेतनवादी अनुज्ञेय असल्यास, नियम व आदेश यास अनुसरून त्यांचे विनियमन केले जाईल. नंतरच्या वर्षातील वेतनवाढी मात्र मुंबई नागरी सेवा नियमातील नेहमीच्या नियमानुसार विनियमित करण्यात येतील व त्या ज्या महिन्यात देय होतील त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेला देण्यात येतील.

परिशिष्ट बावीस

कामगारांचे प्रश्न इ. जेथल्या तेथेच मिटवण्याच्या बाबतीतील अनुदेश

महाराष्ट्र शासन

इमारती व दळणवळण विभाग,
परिपत्रक क्र. पा. व वी. वि./-एलएबी-/१२६९/७४०३४-ई-२,
सचिवालय, मुंबई-३२, बीआर. १ नोव्हेंबर १९६९

परिपत्रक

शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, जेथल्या तेथेच निकालात काढणे शक्य असणारी काही प्रकरणे-उदा., कामगारांचे प्रश्न देखील शासनाकडे निर्णयासाठी पाठविण्यात येतात. यामुळे मागील संदर्भ इ. साठी प्रचंड पत्रव्यवहार करावा लागतो व त्यामुळे वेगवेगळ्या थरांवरील काम विनाकारण वाढते. प्रशासन पुनर्रचना समितीची शिफारस क्र. ३१ व त्यावर शासनाने घेतलेला निर्णय तात्काळ संदर्भासाठी प्रती यासोबत पाठविल्या आहेत-लक्षात घेता, ही परिस्थिती टाळणे जरूर आहे. विशेषे करून कामगारांच्या विशिष्ट प्रश्नांबाबत इमारती व दळणवळण विभागाच्या पाटबंधारे व वीज विभागाच्या अधिकाऱ्यांना कामगार उप आयुक्तांशी विचारविनिमय करता येतो व त्यांनी तो करावा. इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या सर्व विभागप्रमुखांना याद्वारे अशी विनंती करण्यात येत आहे की, अशा प्रकारचे जे प्रश्न जेथल्या तेथेच सोडविता येणारे प्रश्न त्याच रीतीने सोडवावे आणि फक्त ज्या प्रकरणांत असे करणे शक्य नसेल तेवढीच प्रकरणे, संबंधित तपशील देऊन, शासनाकडे निर्णयासाठी पाठवावी. या अनुदेशांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

एम्. व्ही. संझगिरी,
अवर सचिव.

“कामगारांचे प्रश्न इ. जेथल्या तेथेच मिटवण्याच्या बाबतीतील अनुदेश” या संबंदातील सरकारी परिपत्रक, इमारती व दळणवळण विभाग क्र. पा. व वीज विभाग एलएबी १२६९/७४०३४-ई-२, दि. १ नोव्हेंबर १९६९ चे सहषत्र.

सचिवाल्याच्या कामकाजावरील प्रशासन पुनर्रचना समितीच्या अहवालावरील मंत्रिमंडळाच्या निर्णयांच्या अंमलबजावणीसंबंधातील शासकीय परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. एसआरव्ही-१०६७-डी, दि. ३० डिसेंबर १९६७, या सोबतच्या विवरणपत्र “अ” मधील उतारा खाली दिला आहे.

शिफारस क्र.	सारांश	शासनाचा निर्णय
३१.	जेव्हा जिल्हा पातळीवर एखाद्या प्रस्तावास इतर विभागाकडून मान्यता मिळणे आवश्यक असेल तेव्हा, असे प्रस्ताव सचिवाल्याच्या किंवा इतर संबंधित सचिवालयीन विभागाच्यामार्फत पाठवण्याची गरज नसावी. अंतरिम अहवालाचा परिच्छेद ६२	जी प्रकरणे जिल्हा अधिकाऱ्यांच्या पातळीवर निकालात काढता येत नसतील तीच वरच्या अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात यावीत. विभागीय आयुक्ताने जास्तीत जास्त प्रकरणे विभागीय पातळीवर निकालात काढण्याचा प्रयत्न करावा. ज्या बाबतीत त्याला कोणताही निर्णय घेणे शक्य नसेल असेच प्रकरण शासनाकडे पाठविण्यात यावे असे ठरविण्यात आले.

परिशिष्ट तेवीस

कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनांतून नियमित आस्थापनावरील रूपांतरित पदांवर आणलेल्या कर्मचारीवर्गास बढती देणे.

महाराष्ट्र शासन

पाटबंधारे व वीज विभाग,
शासन निर्णय क्र. एलएबी-१५६६/२०१८९-लेबर,
सचिवालय, मुंबई-४०००३२,
दिनांक २० जुलै १९७४.

शासन निर्णय

कालेलकर निवाड्यातील मागणी क्र. १ अनुसार, कार्यव्ययी आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेतील पदांवर किमान सेवा ५ वर्षे झालेल्या व्यक्तींची कार्यव्ययी आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेवरील पदे तात्पुरत्या/स्थायी आस्थापनेत रूपांतरित केली जातात. ही रूपांतरित पदे वैयक्तिक पदे

म्हणून समजली जातात. आणि नोकरकपात, सेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादींमुळे पदधारकाने ते पद सोडल्याबरोबर लगेच ते परत करावे लागते. नियमित आस्थापनेतील रूपांतरित पदावर नियुक्त केलेल्या व्यक्तींना, कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च श्रेणीतील पदावर अजूनही बढती देता येईल काय आणि देता येत असेल तर, रूपांतरित आस्थापनेतील निम्न पदावर त्यांना आपला धारणाधिकार ठेवता येतो काय असा प्रश्न उपस्थित करण्यात आला आहे. कालेलकर निवाडा १ ऑक्टोबर १९६६ पासून भूतलक्षी प्रभावाने लागू करावयाचा असल्याने, रूपांतरणाचे आदेश भूतलक्षी प्रभावाने काढल्यामुळे दरम्यानच्या काळात त्या व्यक्ती उच्च श्रेणीतील पदावर काम करीत असल्या तरी रूपांतरणाच्या तारखेस या व्यक्तींनी निम्न श्रेणीत धारण केलेल्या पदांचे नियमित पदांमध्ये रूपांतर करण्यात आले असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यामुळे क्वचित-प्रसंगी अशी विचित्र परिस्थिती उद्भवते की, ५ वर्षांची सेवा पूर्ण झाल्यावर नियमित आस्थापनेवर दाखवण्यात आलेली वरिष्ठ व्यक्तीही तिच्यासाठी रूपांतरित केलेल्या निम्नश्रेणीतील पदावरच रहाते तर तिच्यापेक्षा कार्यव्ययी आस्थापनेतील कनिष्ठ असलेली व्यक्ती त्यानंतर नियमित आस्थापनेतील उच्च श्रेणीच्या पदावर दाखवली जाण्यास पात्र ठरू शकते आणि त्यामुळे एक प्रकारची विसंगती निर्माण होते. या प्रश्नावर काळजीपूर्वक विचार केल्यानंतर, बढतीचे नियमन पुढीलप्रमाणे करावे असा शासन निर्देश देत आहे :

(एक) कार्यव्ययी आणि/किंवा रोजंदारी आस्थापनेतून नियमित आस्थापनेत रूपांतरित पदांवर आणलेल्या कर्मचाऱ्यांना, त्यांनी अशा पदासाठी अर्ज केला असेल आणि कार्यव्ययी आणि/किंवा यथास्थिती रोजंदारीवरील आस्थापनेतील त्यांच्या सुरवातीच्या नियुक्तीच्या वेळी वयोमर्यादा, अर्हता व सेवायोजन कार्यालयांमार्फत भरती याबद्दलच्या संबंधित अटी पूर्ण केल्या असल्याखेरीज, नियमित आस्थापनेवर निर्माण केलेल्या पदांवरील नियुक्तीस किंवा बढतीस पात्र समजण्यात येऊ नये.

(दोन) कार्यव्ययी आणि रोजंदारी आस्थापनेतून नियमित आस्थापनेतील रूपांतरित पदांवर घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांस, त्यांची ज्येष्ठता नि गुणवत्ता यानुसार कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च पदांवर बढती द्यावी अशी बढती देतांना, बढती देऊन आणि थेट भरती करून पदे भरण्यासाठी आधीच प्रमाण विहित केले असेल त्याबाबतीत, अशी बढतीही बढतीद्वारे भरावयाच्या पदांच्या संख्येच्या मर्यादेपर्यंतच मर्यादित ठेवावी, असे प्रमाण विहित करण्यात आले नसेल त्याबाबतीत, अशा पदांच्या ५० टक्के पदांवरच बढती द्यावी.

(तीन) संबंधित व्यक्तींना बढती दिल्यानंतर, त्यांनी पूर्वी धारण केलेली नियमित आस्थापनेवरील रूपांतरित निम्न श्रेणीतील पद, ते कार्यव्ययी आस्थापनेवर काम करीत असतील त्या मुदतीत रिक्त ठेवण्यात यावे आणि त्यांनी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील बढतीच्या पदावर सलग ५ वर्षे नोकरी केल्यानंतर, त्यांच्यासाठी रूपांतरित केलेले व अशा मुदतीत रिक्त ठेवण्यात आलेले निम्न श्रेणीतील पद, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील त्यांचे उच्च श्रेणीतील पद नियमित आस्थापनेत रूपांतरित करण्यात आल्यानंतर, रद्द करण्यात यावे.

(चार) कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च श्रेणीच्या पदावर बढती देण्यात आलेल्या अशा व्यक्तींच्या वेतनाचे व भत्यांचे नियमन मुंबई नागरी सेवा नियमांद्वारे ठरवून दिलेल्या तत्वांनुसार करण्यात यावे.

(पाच) कायम पदावर धारणाधिकार ठेवणाऱ्या व्यक्तींना किंवा नियमित आस्थापनेवरील अस्थायी पद धारण करणाऱ्या व्यक्तींना, जर त्यांनी कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च श्रेणीच्या पदावर बढती देण्यात आली असेल तर त्या नियमित पदावर राहिल्या असल्या तर रजा, उपदान इत्यादीसंबंधीचे नियमित पदाचे जे फायदे त्या व्यक्तींना अनुज्ञेय झाले असते तेच फायदे देण्यात यावेत, आणि सेवानिवृत्तीविषयक लाभांसाठी उच्च श्रेणीतील कार्यव्ययी पदांवरील त्यांची संपूर्ण कार्यव्ययी सेवा हिशेबात धरण्यास परवानगी द्यावी. तथापि, त्यांच्या सेवेच्या शेवटच्या तीन वर्षांत त्या व्यक्ती जर कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पद धारण करीत असतील तर, कार्यव्ययी आस्थापनेवर त्यांना मिळणारे वेतन निवृत्तीवेतनासाठी हिशेबात धरण्यात येणार नाही आणि कार्यव्ययी आस्थापनेवर त्यांना प्रतिनियुक्तीवर पाठवण्यात आले असते तर नियमित आस्थापनेवर त्यांना जे कायम किंवा स्थानापन्न वेतन मिळाले असते त्यावर निवृत्तीवेतन आधारलेले असेल.

हे आदेश, इमारती व दळणवळण विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्या सहमतीने काढले आहेत. वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र. १०७४/७३-एफ-१४, दिनांक १९ फेब्रुवारी १९७४ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

एम्. एस्. सिद्दिकी.

अवर सचिव,

महाराष्ट्र शासन.

परिशिष्ट चौवीस

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम आणि गृहनिर्माण विभाग,
शासन निर्णय क्र. ईएसडब्ल्यू-१०७८-(३०७)-कार्यासन ९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दि. २५ जानेवारी १९७९.

शासन निर्णय

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ याच्या कलम १२३ किंवा कलम १०० (१) याखाली जिल्हा परिषदांकडे बदली करण्यात आलेले, सोपवण्यात आलेले रस्ते पुन्हा राज्य क्षेत्राकडे बदल केल्याचा परिणाम म्हणून पदे बदली करण्याच्या, ती रद्द करण्याच्या, नवीन पदे निर्माण करण्याच्या कार्यपद्धती बाबत स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या मनात काही गैरसमज आहे, असे शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात आले आहे. सध्या रस्ते स्थानिक क्षेत्राकडून पुन्हा राज्य क्षेत्राकडे बदली करण्यात आल्यानंतर, या रस्त्यांबरोबरच बदली करण्यात आलेल्या सर्व व्यक्ती, ह्या जिल्हा परिषदांच्या (१) नियमित स्थायी आस्थापनेवर, (२) नियमित अस्थायी आस्थापनेवर, (३) नियमित रूपांतरित स्थायी आस्थापनेवर, (४) नियमित रूपांतरित अस्थायी आस्थापनेवर पदे धारण करीत असल्या तरी त्यांना राज्य क्षेत्रांमध्ये कार्यव्ययी आस्थापनांवर पुढे चालू ठेवण्यात येते. याचा परिणाम असा होतो की, वरील चार संवर्गांमधील व्यक्तींची या रस्त्यांबरोबरच राज्य क्षेत्रांमध्ये बदली करण्यात आल्यानंतर स्थानिक क्षेत्रांमधील नियमित आस्थापनेवर कर्मचारी असताना त्यांना मिळणाऱ्या काही सवलतींना त्यांना विनाकारण मुकावे लागते. म्हणून

२. शासन आता असा निर्देश देत आहे की :

- (१) कार्यव्ययी आस्थापना,
- (२) नियमित रूपांतरित अस्थायी आस्थापना,
- (३) नियमित रूपांतरित स्थायी आस्थापना,
- (४) नियमित नियत अस्थायी आस्थापना,
- (५) नियमित नियत स्थायी आस्थापना,

या आस्थापनांवर काम करणाऱ्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याची स्थानिक क्षेत्रातून राज्य क्षेत्रात बदली केलेल्या रस्त्यांबरोबर बदली करण्यात आली असेल तर त्याच्या बदलीचे विनियमन खाली दिलेल्या पद्धतीनुसार करण्यात यावे.

(अ) जिल्हा परिषद अधिनियमाच्या कलम १२३ खाली जिल्हा परिषदेकडे अंमल-बजावणीसाठी सोपवण्यात आलेले किंवा कलम १०० (१) खाली बदली करण्यात आलेले कोणतेही काम किंवा योजना राज्य शासनाकडे पुनर्निर्दिष्ट करण्यात आल्यानंतर आणि त्या कामावरील कर्मचारीवर्ग राज्य क्षेत्राकडे बदली करण्यात आल्यानंतर लगेचच संबंधित आस्थापनांवरील म्हणजे जिल्हा परिषदांच्या नियमित रूपांतरित अस्थायी, नियमित रूपांतरित स्थायी इत्यादी आस्थापनांवरील, ज्या पदांवर वरील कर्मचारीवर्ग काम करीत असेल ती पदे जिल्हा परिषदेने तत्काळ रद्द करावी.

(ब) एखाद्या रस्त्याचे काम-योजना राज्य क्षेत्राकडे पुनर्निर्दिष्ट केल्यावर, नियमित रूपांतरित अस्थायी, नियमित रूपांतरित स्थायी इत्यादींवर दिलेल्या विविध प्रकारच्या आस्थापनांवरील विविध संवर्गांमधील राज्य क्षेत्राकडे बदली करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी धारण केलेल्या पदासंबंधीची आवश्यक ती सर्व माहिती, जिल्हा परिषदांच्या अधिकाऱ्यांनी त्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांसह संबंधित मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्यांना ताबडतोब पुरवावी. ही माहिती मिळाल्यानंतर, संबंधित आस्थापनांवर म्हणजेच, कार्यव्ययी नियमित रूपांतरित अस्थायी, नियमित रूपांतरित स्थायी, नियमित स्थायी, नियमित अस्थायी या आस्थापनांवर अशा प्रकारे बदली करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना सामावून तेवढीच पदे, राज्य क्षेत्रामध्ये निर्माण करण्यात यावी. मंडळ अधीक्षक अभियंत्यांना याद्वारे शासनाकडे प्रकरण न पाठविता अशी तेवढीच पदे निर्माण करण्याचे अधिकार याद्वारे देण्यात आले आहेत. राज्य क्षेत्रामध्ये रूपांतरित अस्थायी, आणि नेहमीच्या रूपांतरित स्थायी आस्थापनांवर निर्माण करण्यात आलेली कर्मचारीवर्गाची पदे ही वैयक्तिक पदे असतात व ज्यांच्यासाठी ही पदे निर्माण करण्यात आली असतील त्या व्यक्तींनी ही पदे रिक्त केली तर ती लगेच रद्द झाली असल्याचे समजले पाहिजे.

(क) ज्या व्यक्तींची राज्य क्षेत्रामध्ये रस्त्यांबरोबर बदली करण्यात आली असेल, त्या व्यक्ती अशी बदली होण्याच्या आधी स्थानिक क्षेत्रामध्ये त्या प्रवर्गातील पदावर आणि कार्यव्ययी, नियमित रूपांतरित अस्थायी इत्यादीपैकी ज्या प्रकारच्या आस्थापनेवर काम करीत असतील त्याच प्रवर्गातील पदावर आणि तशाच आस्थापनेवर त्यांना पुढे चालू ठेवण्यात यावे.

(ड) राज्य क्षेत्राकडे पुनर्निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या स्थानिक क्षेत्रामधील रस्त्याच्या कामावर रोजंदारी आस्थापनेवर काही कर्मचारी असतील तर त्यांचीही राज्य क्षेत्रामध्ये बदली करण्यात यावी. रोजंदारी आस्थापनेवर नेमण्यात आलेल्या अशा या नैमित्तिक कर्मचाऱ्यांकरिता कोणतीही पदे निर्माण करू नये. कारण रोजंदारी आस्थापनेवर मंजूर केलेली पदे नसतात.

(ई) राज्य क्षेत्रामधील कामावर नेमण्यात आलेल्या आणि नंतर राज्य क्षेत्राकडे पुनर्निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या रोजंदारी आणि कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांबाबत, त्यांची स्थानिक क्षेत्रामधील रोजंदारी आणि/किंवा कार्यव्ययी अशा दोन्ही आस्थापनावरील संपूर्ण अखंड सेवा ही, कालेलकर निवाड्याच्या शर्तीनुसार रोजंदारी आणि कार्यव्ययी आस्थापनांवरील पदे स्थायी अस्थायी पदांमध्ये रूपांतरित करण्याकरिता, सेवेच्या एकूण कालावधीची गणना करण्यासाठी विचारात घेतली पाहिजे.

३. जिल्हा परिषदेच्या सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना अशी विनंती करण्यात येत आहे की, वरील परिच्छेद २ मध्ये करण्यात आलेल्या सूचना साक्षेपाने पाळण्यात याव्या.

४. ग्राम विकास विभागाच्या सल्ल्याने आणि वित्त विभागाच्या सहमतीने त्या विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४०-इएससी-६, दिनांक १ जानेवारी १९७९ अन्वये. हे आदेश काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

एम्. एस्. मोकाशी

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन.

परिशिष्ट पंचवीस

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागातील रोजंदारी आस्थापनेवरील, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील तसेच रूपांतरित स्थायी / अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियम व सबलती बाबतीतील विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या शक्तींचे प्रत्ययोोजन

अ. क्र.	परिच्छेदाचा क्रमांक नियमाचा क्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	कोणत्या अधिकाऱ्यास शक्तीचे प्रत्यायोजन करण्यात आले आहे.	अधिकारांची मर्यादा	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	५ (महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तक)	स्थायी, अस्थायी, किंवा कार्यव्ययी-आस्थापनेवर कार्यालयात किंवा क्षेत्रिय कामांवर नेमणुका करण्याचे अधिकार.	कार्यकारी अभियंता	संकलित मंडळ यादीवर नसलेल्या पदां बाबत शासनाने घातलेले सर्व निबंध लक्षात घेऊन व मुंबई मुलकी सेवा (वर्गीकरण व सेवा प्रवेश) नियमावलीतील तरतुदीनुसार नेमणूका करण्यास पूर्ण अधिकार.	—

परिशिष्ट पंचवीस चाळू

१	२	३	४	५	६
७५ (महाराष्ट्र सा. वा. नियम पुस्तक)	अस्थायी आस्थापनेवरील तपशीलात फरक करण्याचे अधिकार.	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता	कार्यकारी अभियंता	एकंदर आस्थापनेच्या संख्यावळात बदल न करता स्वतःच्या कार्यालयातील व दुय्यम कार्यालयाबाबत पूर्ण अधिकार.	
८३ (महाराष्ट्र सां. वा. नियम पुस्तक)	कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदे निर्माण करण्याचे अधिकार.	मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता	स्वतःच्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व उपविभागीय कार्यालयातील अस्थायी (कालेकर कराराने रूपांतरित झालेल्या अस्थायी) आस्थापनेमधील तपशीलात बदल करण्याचे पूर्ण अधिकार.	
					टीप १ : (१) ह्या शक्तीचे प्रत्यायोजन खालील तरतुदींच्या आधीन राहून करण्यात आलेले आहे. (i) सक्षम अधिकाऱ्यांकडून काम सुरू करण्याचे आदेश

कार्यकारी
अभियंता

दरमहा रु. २७५ च्या पदाचे
वेतन आहे अशी प्रत्येक पदे.

आलेले अद्य न कामाच्या
मंजूर प्राक्कलनामध्ये
याबाबतचा खर्च सामावण्या-
बाबत तरतूद असेल तर.

(ii) संबंधित स्थायी
किंवा अस्थायी आस्थापने-
वरील पदांना विहित
केलेल्या वेतनश्रेणीपेक्षा
अधिक वेतनश्रेणी होणार
नसेल तर.

टीप २ :

स्तंभ ६ मध्ये नसुद्ध केलेल्या
मर्यादा-जे पद निर्माण करा-
वयाचे असेल तर त्या प्रस्ता-
वित पदाच्या समय-वेतन-
श्रेणीमधील कमाल वेतन
विचारांत घ्यावे.

२८६

हजेरीपट तयार कर-
ण्याचे अधिकार.

वर्ग तीन मधील
स्थायी, अस्थायी
किंवा कार्यव्ययी
आस्थापनेवरील
कामावर निकट-
पणे लक्ष ठेवणारा
नेमलेला कर्मचारी.

दुय्यम दर्जाचा प्रमारी
आणि उपविभागीय अधि-
कारी यांनी घातलेले
निर्वध व वारंवार करण्यांत
वेणान्या तपासणीच्या
अधिन राहून पूर्ण अधिकार.

परिशिष्ट पंचवीस चालू

१	२	३	४	५	६
१	—	हजेरीपटाचे वेतन वाटप करण्याचे अधिकार.	१ सहाय्यक किंवा उपअभियंता. २ अभयन बाळगणारा एम्. एस्. एस्. इ. चा सदस्य.	जो हजेरीपट उपविभागीय अधिकार्याने वाटपासाठी मान्य केला असेल अशा बाबतीत पूर्ण अधिकार.	टीप : अत्यंत क्वचित प्रसंगी दूर अंतरावर असलेल्या कामांवर वेतन वाटपाची तातडीने आवश्यकता असल्यामुळे ज्यांनी नियमानुसार अनामत रकम ठेवली असून, ते अभयन धारक आहेत अशा अवेक्षकांना किंवा सर्वेक्षकांना हजेरीपटाची उपविभागीय अधिकार्यांमार्फत तपासणी न करून घेता स्वतःच मंजूरी देण्याबाबत परवानगी कार्यकारी अभियंते देऊ शकतात.

मात्र अशा प्रसंगी स्थायी किंवा अस्थायी अवेक्षकांना प्रत्येक हजेरीपटामागे ५०० रु. मर्यादेपलीकडे व दर महिन्याला १,००० रु. च्या मर्यादेपलीकडे वाटपाची परवानगी असणार नाही.

तसेच कार्यव्ययी आस्थापने-
वरील दुय्यम कर्मचारी म्हणजे
अवेक्षक किंवा सर्वेक्षक यांना
हे प्रमाण दर हजेरी पदास
१०० रु. च्या मर्यादितपलिकडे
व मासिक ३०० रु. मर्यादि-
पलिकडे असणार नाही.

अधिक्षक अभियंत्यांनी वर
नमुद केलेली परवानगी
देताना त्याची कारणे नमुद
करावीत. लेखा संहिता
(Account Code) खंड
तीन मधील कलम ८६-८७
अग्रधनाची भरपाई करते-
वेळी उपअभियंता यांनी
अशा प्रकरणांची काळजी-
पूर्वक छाननी करावी व
संदर्भाधीन हजेरीपटावर
कार्योत्तर (Ex post
facto) मंजूरी द्यावी.

खर्च झा लेल्या रकमेची
समस्तुत्य काम झाले आहे
किंवा नाही याची प्राथमिक
जबाबदारी त्या दुय्यम
कर्मचाऱ्याची राहिल. तरी

परिशिष्ट पंचवीस वाढू

१	२	३	४	५	६
---	---	---	---	---	---

त्यानी कामाबाबतचा रोजचा अहवाल वकरीरपणे व ताबडतोब उपअभियंत्यांकडे पाठवावा म्हणजे कामाबाबत अतिप्रदान (Over Payment) झाले नाही याबाबतची वस्तुस्थिती तपाखून पहाणे शक्य होईल.

२) न दिलेल्या नेतनाच्या विवरणावरील कामगारांचे वेतन वाटप करणे.

१) सहाय्यक व उपअभियंता

तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काळाकरिता न दिलेल्या वेतनाबाबत कार्यकारी अभियंत्याच्या पूर्वे परवानगीने व त्यापेक्षा कमी काळाकरिता पूर्ण अधिकार.

२) महाराष्ट्र सर्वोच्च न्यायालय ऑफ इन्जिनियर्सचा सदस्य.

कार्यकारी अभियंत्यांनी/उपअभियंत्यांनी जर सदर विवरण वाटपासाठी मान्य केले असल्यास त्यांचे हाताखालील व्यक्तीबाबत पूर्ण अधिकार.

सार्वजनिक बांधकाम व गृह निर्माण खात्यातील रोजंदारी कामगाराना—
 (१) नैमित्तिक रजा,
 (२) अर्जित रजा, (३) असाधारण रजा, (४) आठवड्याची सवेतन सुट्टी, (५) आठवड्याची विनावेतन सुट्टी मंजूर करणे.

सहाय्यक अभियंता, उपअभियंता

पूर्ण अधिकार

परिच्छेद ८०३ मुंबई मुलकी सेवा नियमावली.

रोजंदारी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील स्त्री कर्मचाऱ्यास किंवा स्त्री कामगाराला प्रसूती-रजा मंजूर करणे.

कनिष्ठ अभियंता

कार्यकारी अभियंता

फक्त एका वेळी ३ दिवस नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.

पूर्ण अधिकार

मुंबई विधीय नियमावलीचा ७२ वा परिच्छेद.

मुदत पावलेल्या कामगाराच्या कुटुंबाला वेतनाच्या थकवाकीची रक्कम तात्काळ देण्याचे अधिकार.

उपअभियंता

सदर प्रकारच्या प्रत्येक प्रकरणामध्ये कामगाराच्या नातेवाईकाला द्यावयाची रक्कम रु. १०० पेक्षा अधिक नसेल तर पूर्ण अधिकार.

परिशिष्ट पंचवीस - चाष्ट

१ २ ३ ४ ५ ६

रकम १०० रुपया पेक्षा अधिक असेल तर उप-अभियंत्याने त्यातील १०० रुपये द्यावेत व उरलेल्या रकमेबाबत मुंबई वितीय नियमावली १९५९ च्या परिच्छेद ७२ (बी) मधील तरतुदीनुसार रकम वाटप करण्याची कार्यवाही करावी.

१ श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३

श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३ अन्वये कामगाराना अपघातात झालेल्या दुखापतीच्या कारणास्तव किंवा प्रकल्पावरील अपघातात मृत्यू आल्यास कायदेशीर वारसदारास नुकसान भरपाई देण्याबाबत.

मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता

श्रमिक भरपाई आयुक्त यांनी सह्या दिल्यानुसार भरपाई निश्चित केली गेली असेल व त्याकरिता अंदाजपत्रकात तरतूद केलेली असेल तर भरपाई मंजूर करण्याचे पूर्ण अधिकार.

१०

कामावरील अपघातात सापडून जखमी झालेल्या कामगाराला अगर

सहाय्यक अभियंता, उपअभियंता

सदर प्रकारचा खर्च शेवटी कामावर वर्ग करावयाचा असेल तर पूर्ण अधिकार.

११	म.हा.रा.द्व.सर्व- जनिक.बांधकाम नियम पुस्तकाचा परिच्छेद ८९.	कर्मचाऱ्याला त्याच्या दर्जांनुसार आवश्यक तो वैयक्तिक इलाज रुग्णा- लयात करून घेणे आव- श्यक वाटल्याने त्याला इलाबाप्रित्यर्थ रुग्णालया- पर्यंतचा प्रवास खर्च व इतर किरकोळ खर्च यांना मंजुरी देणे.	सहाय्यक अभियंता, उपअभियंता.	जास्तीत जास्त ३ महिन्यां- पर्यंत असाधारण रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
१२	—	कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांना अर्जित रजा मंजूर करणे.	कार्यकारी अभियंता	प्रत्येक वेळी ३० दिवसांपेक्षा अधिक काळ व जास्तीत जास्त एकावेळी १२० दिवसांपर्यंत मंजूर करण्याचे अधिकार.
१३	परिच्छेद ७४८- ७४९ मुंबई मुलकी सेवा नियमावली.	कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांना विशेष निःसमर्थता रजा मंजूर करणे.	उपअभियंता मंत्रालयाचा प्रशासकीय विभाग	फक्त ३० दिवसांपर्यंत मंजूर करण्याचे अधिकार. पूर्ण अधिकार.

परिशिष्ट पंचवीस चाळू

१	२	३	४	५	६
१४	—	रोजंदारी कामगाराच्या एकंदर सेवेच्या शेवटी त्याला देण्यात येणाऱ्या उपदानाची अनुशेषता तपासून पहाताना सेवा-खंड क्षमापित करणे.	कार्यकारी अभियंता	संपूर्ण सेवाकाळ रोजंदारी कामगाराच्या दिवसांचा सेवाखंड क्षमापित करण्याचे अधिकार.	—
१५	सुंनई वित्तीय नियमावलीचा परिच्छेद ३९ बी.	कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची किंवा/आणि भरत्यांच्या यकबाकीची मागणी (Claim) व त्यांशिवाय जर एखाद्याची वार्षिक वेतन वाढ एका वर्षापेक्षा जास्त वा तीन वर्षापेक्षा कमी एवढ्या काळा-करिता अर्थागत झालेली असेल (allowed to remain in abeyance) तर अशा मागण्या महा-लेखापालाने तपासून पहाव्यात अशी त्यांना विनंती करणे.	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता.	पूर्ण अधिकार.	—

१६	महाराष्ट्र सा. नां. नियमपुस्तक परिच्छेद १२.	कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांची वेतन विले व इतर विले यांचे वायप्य करणे.	सहाय्यक अभियंता किंवा उपअभियंता महाराष्ट्र सर्वोर्डीनेट सन्डीसेसर्वोफ इ जि नि य र्से चे सदस्य	सक्षम अधिकाऱ्याने आस्थापना ठेवण्याबाबत मंजुरी दिलेली असल्यास पूर्ण अधिकार. त्यांच्या हाताखालील कामगारांची विले वायप्य करण्यासाठी विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने मंजूर केली असतील तर पूर्णाधिकार.	—
१७	—	रूपांतरित नियमित स्थायी/अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे सेवा-अभिलेख करणे व ठेवणे.	उपविभागीय अधिकारी	विभागीय लेखापालाने विभागातील एकंदर सर्व सेवा अभिलेख पुस्तकांपैकी २५% पुस्तकांवर तपासणी करणे या अटीच्या अधीन राहून पूर्णाधिकार.	—
१८	—	रूपांतरित स्थायी/अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अर्जित रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	कार्यकारी अभियंता	पूर्ण अधिकार	—
			उपअभियंता, उपविभागीय अधिकारी	प्रत्येक वेळी ३० दिवस अर्जित रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	—

परिशिष्ट पंचवीस (चालू)

१	२	३	४	५	६
१९	—	रूपं तरित नित्तमित्त स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवरील वर्ग तीन व वर्ग चारच्या कर्म- चाऱ्यांची वेतन विले, थकवाकीची विले, प्रवास भत्ता विले, वैद्यकीय औषधोपचाराची विले शिवाय कोषागारात दालल करणे.	उपअभियंता; उपविभागीय अधिकारी; उपविभागाचा उपविभागीय प्रभारी सहाय्यक अधीक्षक, वने व बरीचे.	पूर्ण अधिकार	—
२०	—	वर्ग तीन व वर्ग चार मधील रूपांतरित निय- मित्तास्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्म- चाऱ्यांचे निवृत्ती वेतनाचे कायदपत्र तयार करणे, लावर कार्यवाही करणे व प्रकरणे निकालात काढणे.	कार्यकारी अभियंता	पूर्ण अधिकार	—

२१

रूपान्तरित स्थायी /
अस्थायी आस्थापने-
वरील चतुर्थ वर्गातील
कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य
निर्वाह निधीची खाते-
वही ठेवणे.

पूर्ण अधिकार

Ur

२२ मुंबई मुलकी सेवा
नियमावली परि-
च्छेद क्र. १६५

रूपान्तरित नियमित
स्थायी किंवा अस्थायी
आस्थापनेवरील कर्म-
चाऱ्यांना वैरवर्तणक
नादारी (insolvency)
किंवा अकार्यक्षमतेच्या
कारणास्तव सेवेतून
काढून टाकणे वा सक्तीने
सेवानिवृत्त करणे.

मुख्य अभियंता,
अधीक्षक
अभियंता

वर्ग तीन किंवा वर्ग चार
मधील कर्मचाऱ्यांची नेमणूक
करण्यास सक्षम असल्यास
पूर्ण अधिकार.

पाचव्या स्तंभा मध्ये नमुद
केलेल्या अधिकाराचे परि-
पालन करण्यापूर्वी म्हणजे
त्याबाबत आदेश निर्गमित
करण्यापूर्वी मुंबई मुलकी
सेवा (वागणूक शिस्त
अपील) नियमामधील त्या
बाबत विहित केलेल्या तर-
तुदींचे पालन केले जाईल
या अटीच्या अधीन राहून.

२०

कार्यकारी
अभियंता

वर्ग चारच्या ज्या पदामध्ये
नेमणूक करण्यास सक्षम
आहेत अशाबाबत पूर्ण
अधिकार.

परिशिष्ट पंचवीस (चालू)

१	२	३	४	५	६
२३	महाराष्ट्र सा. वां. नियम पुस्तक परिच्छेद ८३ खालील टिपणी	एखाद्या विशिष्ट कामावर कार्यव्ययी आस्थापना नेमाची असा जो नियम आहे तो लक्षात न घेणे (Waive).	मुल्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता	लेखा परीक्षा-अधिकार्याच्या सल्ल्याने या लक्षाचा किती भाग आस्थापनेवर वग करावयाचा व किती भाग कामावर वग करावयाचा याबाबत मुल्य अभियंता / अधीक्षक अभियंतांनी निश्चित प्रमाण ठरविणे या अटीच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार.	—

परिशिष्ट सव्वीस

कामगार प्रश्न तेथल्या तेथे मिटविण्यासाठी
प्रादेशिक/मंडळ/विभागीय स्तरावर तक्रार
निवारण समित्यांची स्थापना करणे.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग,
परिपत्रक क्रमांक अेएन्जी-१०७९/(२०६) कार्यासन-१८,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक १८ जून १९७९.

कामगारांचे प्रश्न व गान्हाणी जेथल्या तेथे मिटविण्यात यावेत अशा सूचना शा. प. इमारती व दळणवळण विभाग क्रमांक आय अॅन्ड पीडी-एलअेबी-१२६९/७४०३५-इ-२, दिनांक १ नोव्हेंबर १९६९ अन्वये प्रसृत केल्या आहेत. तसेच कामगार/कर्मचारी व विभागीय अधिकारी यांचेमध्ये चांगले वातावरण व सुदृढ संबंध प्रस्थापित होण्याची निकडीची गरज आहे अशा आशयाचे आदेश शासन निर्णय पाटबंधारे व वीज विभाग क्रमांक एलअेबी-१५६७-एल्, दिनांक २० डिसेंबर १९६७ ला जोडलेल्या जोडपत्र दोनमधील (इ) मध्ये स्पष्ट केले आहे. त्या आदेशान्वये विभागीय कार्यकारी अभियंत्यांनी ते जेव्हा त्यांच्या अधिपत्याखालील उपविभागांना भेट देतात तेव्हा त्यांनी कामगारासमवेत बैठकी घेऊन त्यांची गान्हाणी समजावून घेऊन, जर कोणा कामगारावर अन्याय झालेला आढळला तर तो दूर करण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.

२. वरील सर्व प्रकारच्या सूचना असतानाहि बऱ्याच प्रकारचे, स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या स्तरावर निकालात काढता येण्यासारखे प्रश्न सुद्धा शासनाकडे आदेशार्थ पाठविले जातात व काही वेळा कामगारांचे अशा स्वरूपाचे प्रश्न किंवा गान्हाणी यांचा सखोल अभ्यास करण्यासाठी लागणारी वस्तुस्थितीदर्शक माहितीहि पाठविली जात नाही; परिणामी, शासकीय स्तरावर अशा प्रश्नांवर निर्णय घेणे अत्यंत जिकीरीचे होते व त्यामुळे परस्परांमध्ये निष्कारण पत्रव्यवहार करावा लागून, काळाचा अपव्यय होतो. या सर्वांचा परिणाम म्हणजे कामगारांच्या मनात टाळता येण्यासारखे गैरसमज किंवा असंतोष निर्माण होण्यास मदत केली जाते व कामगार/कर्मचारी आणि अधिकारी यांचेमध्ये सुदृढ संबंध प्रस्थापित होण्याचा शासनाचा हेतू साध्य होत नाही. वरील प्रकारची परिस्थिती निर्माणच न होऊ देण्याचे व कामगारांचे प्रश्न सोडविण्याच्या पद्धती सुलभ करण्याच्या दृष्टीने शासनाने विभागीय (Divisional), मंडळ (Circle) व प्रादेशिक (Regional) स्तरावर कामगारांच्या तक्रारी किंवा गान्हाणी निवारण समित्या प्रस्थापित कराव्यात असे ठरविले आहे. सदर समित्यांची रचना पुढीलप्रमाणे असावी.

(अ) विभागीय स्तरावरील समितीमध्ये खालील अधिकारी व सभासदांचा समावेश असावा :

- १) विभागाचे कार्यकारी अभियंता, सभापती
- २) विभागातील उपअभियंते किंवा सहाय्यक अभियंते, सभासद
- ३) ज्या संघटनेने गान्हाणे/तक्रार सादर केली असेल अशा संघटनेचे दोन प्रतिनिधी-सभासद. मात्र असे सभासदत्व देताना विभागाच्या कर्मचाऱ्यांपैकी/कामगारांपैकी किमान २५% कर्मचारी त्या संघटनेचे सभासद म्हणून नोंदले गेलेले असावेत.

(ब) मंडल स्तरावरील निवारण समितीमध्ये खालील अधिकारी व सभासद यांचा समावेश व्हावा :

- १) मंडळाचे अभियंता, समितीचे सभापती
- २) मंडळामधील सर्व कार्यकारी अभियंते, सभासद
- ३) ज्या संघटनेने अगर युनियनने तक्रार/गान्हाणे सादर केले असेल अशा संघटनेचे दोन सभासद. मात्र असे सभासदत्व देताना मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांपैकी/कामगारांपैकी किमान २५% कर्मचारी त्या संघटनेचे सभासद म्हणून नोंदले गेलेले असावेत.

(क) प्रादेशिक विभागीय स्तरावर तक्रार निवारण समितीमध्ये खालील अधिकारी असावेत :

- १) संबंधित प्रादेशिक विभागातील मुख्य अभियंता, हे समितीचे सभापती
- २) संबंधित प्रादेशिक विभागातील सर्व मंडळाचे अधीक्षक अभियंते, सभासद
- ३) ज्या संघटनेने अगर युनियनने तक्रार/गान्हाणे सादर केले असेल अशा संघटनेचे सभासद. मात्र असे सभासदत्व देताना प्रादेशिक कर्मचाऱ्यांपैकी/कामगारांपैकी किमान २५% कर्मचारी संघटनेचे सभासद म्हणून नोंदले गेले असावेत.

उपरोक्त समित्यांच्या सभासदांनी त्याला योग्य अशा सभासदाची सभासद सचिव (Member Secretary) म्हणून नियुक्ती करावी.

३. सदर समित्यांनी सभा बोलाविण्यासाठी खालीलप्रमाणे वेळापत्रक निश्चित करण्यात यावे :

(अ) विभागीय स्तरावरील समितीने तीन महिन्यांन निदान एकदा बैठक घ्यावी.

(ब) मंडळीय स्तरावरील समितीने समितीची बैठक निदान सहा महिन्यांन एकदा व्हावी.

(क) प्रादेशिक विभागीय स्तरावरील समितीने वर्षाद्वेन निदान एकदा बैठक घेतली.

४. वरील समित्यांच्या योग्य व परिणामकारक कार्यपद्धतीसाठी खाली निर्दिष्ट केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे दृष्टीपथात ठेवावीत :

(१) खाली दिलेली माहिती तत्काळ उपलब्ध होण्यासारखी म्हणजेच हाताशी ठेवावी.

(अ) विभागाच्या कामगारांची/कर्मचाऱ्यांची गान्हाणी/तक्रारी मांडणाऱ्या व भारतीय श्रमिक संघ अधिनियम १९२६ खाली नोंदल्या गेलेल्या व न नोंदल्या गेलेल्या सर्व श्रमिक संघाची (Trade Unions) यादी.

(ब) संबंधित (नोंदणी झालेल्या) संघटनानी आपआपल्या सदस्यांची यादी, पदाधिकाऱ्यांची यादी, प्रमाणपत्र क्रमांक इत्यादी माहिती सादर करण्यास सांगण्यात यावे व शासनाच्या वतीने यापूर्वीच मान्यता दिलेल्या संघटनाना प्रतिनिधीत्व देताना अग्रक्रम द्यावा.

(क) शेवटी झालेल्या बैठकीनंतर श्रमिक संघानी किंवा संघटनानी केलेल्या निरनिराळ्या मागण्या गान्हाणी, तक्रारी व त्यांची दरम्यानच्या काळात तातडीने निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने केलेली छाननी यांचा संपूर्ण तपशील.

ज्या मागण्यावर/तक्रारींवर निर्णय घेण्यास नियोजित समिती सक्षम नाही अशा निर्णयाप्रत आल्यावर, सदर मागणी संपूर्ण तपशीलासह संबंधित उच्च अधिकार्याकडे विनाविलंब पाठविण्यात यावी व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील.

(२) (अ) समितीच्या शेवटच्या बैठकीनंतर पुढील बैठकीच्या तारखेपर्यंत या दरम्यानच्या काळात मिळालेल्या सर्व तक्रारी/मागण्याबाबत चर्चा करण्यास घेतल्या तरी ज्या मागण्यांची पूर्ण छाननी झालेली आहे, त्यावरील अभ्यास पूर्ण झाला आहे. अशा मागण्यांची चर्चा प्रथम करून ज्या मागण्या शेवटी शेवटी आल्या असतील त्यावर तत्काळ निर्णय घेणे शक्य असेल तर घेऊन जास्तीत जास्त मागण्या/तक्रारी निकालत काढण्याच्या दृष्टीने बैठकीचा वेळ उपयोगात आणावा.

(ब) श्रमिक संघानी किंवा संघटनानी बैठकीत उपस्थित केलेल्या मागण्यांबाबत श्रमिक संघाच्या पदाधिकाऱ्यांच्या मनात शासकीय धोरणाबाबतच्या कल्पना संदिग्ध असण्याचा संभव असतो व त्यातून मागण्या पुढे येतात तरी अशा वेळी मागण्याबाबत शासकीय धोरण काय आहे याबाबत स्पष्ट कल्पना देऊन शासकीय धोरण समजावून सांगण्यात यावे जेणेकरून श्रमिक संघाच्या मनात असणाऱ्या चुकीच्या कल्पना किंवा संदिग्ध भावना नाहीशा होऊन क्षेत्रीय अधिकारी व कामगार यांचेमध्ये सलोख्याचे संबंध निर्माण होण्यास मदत होईल.

(क) बैठकीत विचारार्थ आलेल्या मागण्यापैकी ज्या मागण्याबाबत समितीच्या सभापतींना निर्णय घेण्याचे संविधीमान्य (Statutory) आर्थिक किंवा प्रशासकीय अधिकार असतील अशा मागण्याबाबत विनाविलंब अभ्यास करून अंतिम निर्णय घ्यावा.

(ड) ज्या बाबीमध्ये समितीच्या सभापतींना निर्णय घेणे त्यांच्या शक्तीच्या प्रत्यायोजनाबाहेर असल्यास त्याबाबतची स्पष्ट कल्पना श्रमिक संघाच्या पदाधिकाऱ्यांना देऊन, जे अधिकारी मागणी विचारार्थ घेण्यास सक्षम असतील त्यांचेकडे प्रश्न घेण्यास सांगावे हे करताना श्रमिक संघाच्या पदाधिकाऱ्याला योग्य ते मार्गदर्शन करावे म्हणजे इष्ट त्या अधिकाऱ्याकडे सदर प्रश्न श्रमिक संघामार्फत घेतला जाईल.

(इ) ज्या मागण्यांच्या संदर्भांमध्ये शासकीय आर्थिक मंजूरीची आवश्यकता वाटत असेल किंवा प्रश्न शासकीय घोरण बदलण्याबाबतचा असेल किंवा नवीन घोरण ठरविण्याबाबत असल अशा मागण्याबाबत संपूर्ण माहिती म्हणजे प्रश्नाची व्याप्ति (magnitude of problem) मागणीत किंवा प्रश्न विचारात घ्यावयाचा झाल्यास शासनावर पडणारा आर्थिक बोजा व मागणी मान्य करण्याबाबत आपली शिफारस अगर शिरे पाठवावेत.

(फ) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय घोरण स्पष्ट असून मागणीशी सुसंगत नसेल तर त्याबाबत श्रमिक संघास स्पष्ट कल्पना देण्यात यावी व त्या आधारे संघटनेने मागणीचा आग्रह धरू नये असा सल्ला देऊन मागणी निकालात निघाल्याचे पद्धतशीरपणे स्पष्ट करावे.

(ग) प्रत्येक मागणीबाबतचे शासकीय निर्णय सर्व संबंधितांना कळविण्यात यावेत.

५. विभागीय / उपविभागीय / मंडळीय स्तरावर निकालात निघू शकतील अशा अगदीच किरकोळ स्वरूपाच्या तक्रारी / गाऱ्हाणी असणारी काही पत्रे कामगारांकडून शासनाकडे पाठविली जातात, अशीं सर्व पत्रे शासनाद्वारे संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात. सदर बाबतीत संबंधित स्तरावरील समितीच्या सभापतींनी सदर प्रत्येक पत्रावर कोणत्या प्रकारची कार्यवाही करावयाची आहे याबाबत योग्य अशा सूचना द्याव्यात व सदर प्रत्येक प्रकरणांमध्ये जे जे निर्णय आले असतील ते ते निर्णय संबंधित व्यक्तींना विनाविलंब कळविण्यात यावेत.

६. संबंधित समितीच्या सभापतींनी कामगारांच्या गाऱ्हाण्यांवर / तक्रारीवर कामगारांचे पत्र मिळाल्यापाश्चात्त जास्तीत जास्त तीन महिन्यांमध्ये अंतिम निर्णय घेतला जाईल याची खात्री करून घ्यावी. बैठकीत चर्चा न करता कोणत्याही कामगाराची तक्रार निवारण करता येईल असे समितीच्या सभापतींना वाटत असल्यास त्याबाबत त्यांनी तत्काळ कार्यवाही सुरू करून सदर कामगारांच्या तक्रारीवर अगर श्रमिक संघाच्या मागणीवर विचार करून निर्णय घ्यावा व त्याबाबत जो निर्णय घेतला जात आहे त्याची कल्पना पत्राने संबंधित कामगाराला अगर श्रमिक संघाला द्यावी.

पर्यवेक्षी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शक अशी तत्त्वे दाखविणारी टिप्पणी सोबत जोडली असून त्यातील सुद्यांचे परिपालन झाल्यास कामगार, कर्मचारी व अधिकारी यांचेमध्ये उद्भवणारे प्रश्न सुलभतेने सोडविण्यास तसेच त्यांचेमधील संबंध सुवार्ण्यास मदत होईल असा शासनास विश्वास वाटतो.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

म. दा. काळे

सचिव

कामगारांशी सुट्ट संबंध रहावेत व त्यांचेकडून उत्तम प्रकारे जास्तीत जास्त काम करून घेतले जावे याकरिता पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्यांना व अधिकार्यांना मार्गदर्शनपर टिप्पणी.

कामगारांकडून दिलेल्या ठराविक प्रमाणात काम करवून घेणे व परिणामी कामाच्या स्वरूपात वेतनाचा मोबदला (return) शासनास मिळेल याची खात्री करून घेणे हे पर्यवेक्षी कर्मचाऱ्यांचे व अधिकार्यांचे प्राथमिक कर्तव्य आहे. अर्थातच ज्या कामगारांकडून अपेक्षित कामाच्या प्रमाणात मोबदला मिळवावयाचा आहे. त्या कामगारांना योग्य रीतीने वागविणे व त्यांची काळजी घेणे ह्या गोष्टींकडे लक्ष देणे ही एक अत्यंत आवश्यक असणारी बाब आहे. समाधानी कामगार वर्ग हा त्यास दिल्या जाणाऱ्या वेतनाचा समाधानकारक मोबदला कामाच्या रूपाने देतो. याकरिता पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्यांनी कामगारांचे तत्काळ व जागच्या जागी मिटणारे प्रश्न पद्धतशीरपणे समजावून घेऊन शक्यतो ते जागच्या जागीच तत्काळ मिटविण्याचा आटोकाट प्रयत्न केला तर परिणामी कामगार व पर्यवेक्षक कर्मचारी यांचेमध्ये एक प्रकारची सद्भावना निर्माण होईल व कामगारहि समजूतदारपणे आपल्या कर्तव्यांचा विचार करू लागतील अशी अपेक्षा करण्यास हरकत नाही. कामगारांच्या सुखसोयीकडे किंवा गान्हाण्यांकडे पर्यवेक्षकी कर्मचाऱ्यांनी वैयक्तिक आपुलकी ठेऊन लक्ष दिले तर पर्यवेक्षकी कर्मचाऱ्यांना कामगारांची कार्यक्षमता वाढवून काम करून घेण्याबाबतचा आत्मविश्वास निर्माण होईल.

काही वेळा कामगारांच्या गान्हाण्यांचे / तक्रारीचे स्वरूप अगदीच काल्पनिक असू शकं अशावेळी त्यांचे म्हणणे शांतपणे ऐकून घेऊन उपस्थित केलेल्या प्रश्नाबाबत योग्य वस्तुस्थिती गारांना पद्धतशीरपणे समजावून देऊन; कर्मचाऱ्यांच्या मनात असणारी चुकीची कल्पना दूर

म. दा. काळे

कामगारांना एक प्रकारचे समाधान मिळेल व कामाची कार्यक्षमता वाढू शकेल याची खात्री वाटते. मात्र, कामगारांची अशी काल्पनिक गान्हाणी दुर्लक्षित केल्यास कामगारांच्या मनात एक प्रकारची गंभीर गैरसमजूत निर्माण होऊन त्यामुळे टाळता येण्यासारखा कामाचा विनाश व कामगारांकरवी कामाकडे दुर्लक्ष होण्याची चबरदस्त शक्यता असते.

कामगारांमध्ये एक प्रकारचे आनंदी वातावरण निर्माण करणे, त्यांचेही सुट्ट संबंध ठेवणे व सांघिक कार्यास उत्तेजन देणे या बाबींकडे पर्यवेक्षकी कर्मचाऱ्यांनी काळजीपूर्वक लक्ष दिल्यास कामगारांकडून त्याचे वेतनानुसार अपेक्षित कामाच्या स्वरूपात शासनाला भोवदला मिळण्यास भरीव मदत होईल अशी शासनाची खात्रीपूर्वक अपेक्षा आहे.

■ ■ ■

रोजंदारी व कंत्राटी पद्धतीने मजूर नेमण्यावर बंदी
शासनाच्या आदेशाचा पुनरुच्चार

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: PWD ६७०१४/२५/२०१४-PWD-Daily Wages - १

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: ०२ ऑगस्ट, २०१४

वाचा:

शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा,
दिनांक १०.९.२००१

प्रस्तावना:

शासनाने, शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १०.९.२००१ अन्वये आस्थापनाविषयक खर्चावर मर्यादा आणण्याच्या हेतूने उपाययोजना म्हणून विभागातील सर्व पदांचा आढावा घेऊन अधिसंख्य पदे निश्चित करणे, नवीन पदनिर्मिती पद्धती विहित करणे, रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवर नियुक्त्या व पदनिर्मितीवर निर्बंध आणणे अशा प्रकारच्या तरतूदी करण्यात आल्या आहेत. सदरच्या तरतूदींची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे, आवश्यक असताना काही ठिकाणी शासनाच्या या सूचनांचे गांभीर्याने पालन होत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. या सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने वित्त विभागाच्या शासन निर्णय, दिनांक १०.९.२००१ च्या सूचनांचा पुनरुच्चार करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय:

वित्त विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक १०.९.२००१ मधील परिच्छेद २.१२, २.१३, २.१४ व २.१५ खालीलप्रमाणे आहे :-

- २.१२ अधिकाऱ्यांना, त्यांनी प्रशासित केलेल्या योजनांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी करण्याकरिता रोजंदारीवरील कर्मचारी घेण्याचे किंवा नैमित्तिक कामगार कामावर लावण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत, ते अधिकार याद्वारे रद्द करण्यात येत आहेत.
- २.१३ कोणत्याही विभागाने रोजंदारीवर किंवा हंगामी तत्वावर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करू नये. रोजंदारी हंगामी तत्वावर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केल्यास प्रशासनिक विभागाने संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय चौकशी करून शिस्तभंगाची कारवाई करावी.
- २.१४ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण १०८८/१५/(२)/सेवा-१०, दिनांक ६.२.१९८९ अन्वये राज्य शासनाची विनिर्दिष्ट पूर्वसंमती घेतल्याशिवाय कोणत्याही विभागाला कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदे निर्माण करण्यास अनुज्ञेयता नाही. यापुढे कार्यव्ययी आस्थापनेवर शासन मान्यतेनेसुद्धा पदे निर्माण करता येणार नाहीत. कार्यव्ययी आस्थापना निर्माण करून जी कामे केली जात होती ती यापुढे कंत्राटी पद्धतीने करण्यात यावीत. काम/प्रकल्प/कार्यक्रम निहाय कंत्राटी पद्धतीने करून घ्यावयाच्या कामास संबंधित प्रशासनिक विभागाची पूर्वमान्यता घेण्यात यावी.

- २.१५ पाटबंधारे विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग व ग्राम विभाग व जलसंधारण विभाग यांना कालेलकर कराराच्या तरतूदी लागू आहेत. त्या विभागांनी देखील रोजंदारीवर तसेच कार्यव्ययी आस्थापनेवर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करू नये. नियुक्ती केल्यास प्रशासनिक विभागाने संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय चौकशी करून शिस्तभंगाची कारवाई करावी.
२. वरील सूचना अस्तित्वात असून देखील याचे काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले असून ही गंभीर बाब आहे. यानुषंगाने सर्व संबंधितांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-
- (अ) (i) हातपावतीवर रोजंदारी कर्मचारी, मजूर यांच्या नियुक्तीवर वित्त विभागाच्या शासन परिपत्रक दिनांक १०.९.२००९ अन्वये पूर्णपणे बंदी आहे.
- (ii) त्याचप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवर कोणतीही नियुक्ती करता येणार नाही तसेच कोणतीही पदे निर्माण करता येणार नाहीत.
- (iii) हंगामी तत्वावर, नैमित्तिक कामगार लावण्याचे अधिकार शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १०.९.२००९ अन्वये यापूर्वीच रद्द करण्यात आले आहेत. त्यामुळे अशाप्रकारच्या नियुक्त्या करण्यासही बंदी आहे.
- (iv) हंगामी स्वरूपाची कामे यापुढे कंत्राटीपद्धतीवर करून घेण्यात यावीत अशा सूचना वित्त विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक १०.९.२००९ च्या अनुषंगाने देण्यात येत आहेत.
- (ब) ज्या विभागामध्ये हातपावतीवर रोजंदारी कर्मचारी व मजूर नेमले आहेत किंवा कंत्राटी पद्धतीने शासनाची पूर्वपरवानगी न घेता नियुक्त्या केल्या असतील त्यांचेवर दोषारोपाच्या प्रारूपासह व संबंधित अभिलेखाच्या छायाप्रतीसह दिनांक ३१.८.२०१४ पर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरु करण्याविषयीचे प्रस्ताव मुख्य अभियंत्यांमार्फत, अधीक्षक अभियंत्यांनी शासनास सादर करावेत.
- (क) हातपावतीवर नेमलेल्या रोजंदारी कर्मचारी, मजूर व कामगार आणि कंत्राटीपद्धतीने शासनाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कार्यरत असणाऱ्यांच्या सेवा तातडीने संपुष्टात आणाव्यात व अशा सेवा संपुष्टात आणताना सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावलीत विहित केलेली पद्धत अनुसरण्यात यावी.
- (ख) यापुढे कोणतेही कर्मचारी/मजूर हातपावतीवर नेमले जाणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.
- (ङ) कार्यव्ययी आस्थापनेवर देखील पदे निर्माण करणे शासनाच्या विनिर्दिष्ट संमतीशिवाय अनुज्ञेय नाही. कार्यव्ययी आस्थापना निर्माण करून जी कामे केली जात होती ती यापुढे कंत्राटी पद्धतीने करण्यात यावीत. त्याकरिता सार्वजनिक बांधकाम विभागाची पूर्वमान्यता घेण्यात यावी.
३. अधीक्षक अभियंत्यांनी वरील सूचना लक्षात घेऊन त्यांच्या अखत्यारीतील विभागाचा आढावा घेऊन सूचनानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१४०८०२१३३३७१८१८ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Arvind Pundlikrao
Choudhari

Digitally signed by Arvind Pundlikrao
Choudhari
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra,
ou=Public Works Department,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
cn=Arvind Pundlikrao Choudhari
Date: 2014.08.04 13:01:08 +05'30'

(अरविंद चौधरी)

सह सचिव (सं.नि.), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व मुख्य अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, महाराष्ट्र राज्य.
२. सर्व अधीक्षक अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, महाराष्ट्र राज्य.
३. सर्व कार्यकारी अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र राज्य.
४. जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
५. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
६. सचिवांचे स्वीय सहाय्यक (बांधकामे, रस्ते), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
७. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
८. सर्व सह सचिव /उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
९. निवड नस्ती, कार्यासन रो.आ.-१, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

धरी

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

