LOKNETE DR.BALASAHEB VIKHE PATIL
(PADMA BHUSHAN AWARDEE)

PRAVARA
RURAL EDUCATION SOCIETY

PRAVARANAGAR

Service Rules

Societies Reg. No.: Bom / 94 / Ahmednagar Dt. 13.3.1964, B.P.T. Reg. No. F. 52 Ahmednagar Dt. 11.8.1964

Address : Pravaranagar, A/p. Loni Kd., Tal. Rahata, Dist. Ahmednagar (M.S.) PIN : 413713
Ph No.: +91-2422-273527 / 273700 / 273698 | E-mail ID : ceo.pres@pravara.in | Website: www.pravara.in

प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था, प्रवरानगर

मु.पो.लोणी खु।।, ता.राहाता, जि.अहमदनगर, पिन ४१३ ७१३.
फोन नंबर ०२४२२ - २७३७००/२७३५२७.

सेवा नियम

English Copy

No.DYCL/NSK/S.O.-5 2015/2016 / ११२५
Office of the Dy.Commissioner of
Labour,Nashik Division,Nashik,Udyog
Bhavan,Near ITI Signal,Nashik-422 007.
Date- २५ /02/2016.

From:

R.S.Jadhav,
Dy.Commissioner of Labour,
Nashik Division,Nashik.

1. The Chief Executive Officer,
   Pravara Rural Education Socierty,
   Pravaranagar,,At Post Loni, Tal.Rahata,
   Dist-Ahmednagar.
2. Shri Sonwane D.A,.&
   Four Other Committee Members,
   C/o. Pravara Rural Education Socierty,
   Pravaranagar,,At Post Loni, Tal.Rahata,
   Dist-Ahmednagar.

Subject- Pravara Rural Education Socierty, Pravaranagar,,At Post Loni, Tal.Rahata, Dist-Ahmednagar.

Certification of Standing Orders for the workmen /employees employed therein.

Sir,

As required by sub-section (3) of Section 5 of the Industrial Employment (Standing Orders) Act,1946, a copy of Certified Standing Orders for the employees/workmen employed in Pravara Rural Education Socierty, Pravaranagar,,At Post Loni, Tal.Rahata, Dist-Ahmednagar. in english & Marathi is enclosed herewith after the due certification by the undersigned on 25 /02/2016.

Kindly acknowledge the receipt of the same.

Yours faithfully,

(R.S.Jadhav)
Dy.Commissioner of Labour &
Certifying Officer under
Industrial Employment (Standing Orders) Act,1946,
Nashik Division,Nashik.

Encl. As stated.

प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था, प्रवरानगर
मु.पो.लोणी खु।।, ता.राहाता जि.अहमदनगर, पिन ४१३ ७१३
फोन नंबर ०२४२२ - २७३७००/२७३५२७.

सेवा नियम

अनुक्रमणिका

अ.नं.	नियम/पोटनियम क्र.	नियम/पोटनियम	पान नं.
०१	१.००	मथळा व्याप्ती आणि आरंभ	०४
०२	२.०१	व्याख्या	०४
०३	३.०१	कर्मचाऱ्याची वर्गवारी	०५
०४	३.०२	कर्मचाऱ्याचे वर्गीकरण	०७
०५	४.०१	नेमणूक पत्र	०८
०६	४.०२	बढती/प्रमोशन	०८
०७	५.००	ओळखपत्र/हजेरी कार्ड	०८
०८	६.००	कामाचे तास	०९
०९	७.००	पाळीनुसार काम	०९
१०	८.००	हजेरी व उशिरा येणे	१०
११	९.००	वार्षिक वेतनवाढ	१०
१२	१०.००	न घेतलेला पगार	११
१३	११.००	प्रवेश करणे व बाहेर जाणे	११
१४	१२.००	झडती	११
१५	१३.००	बदली	११
१६	१४.००	आठवडा सुट्टी व पगारी सुट्टी	१२
१७	१५.०१	सेवा समाप्ती	१२
१८	१५.०२	ग्रॅच्युटी	१४
१९	१५.०३	अपील	१४
२०	१६.०१	रजा	१४

अनुक्रमणिका

अ.नं.	नियम/पोटनियम क्र.	नियम/पोटनियम	पान नं.
२१	१६.०२	किरकोळ रजा/नैमित्तिक रजा	१६
२२	१६.०३	आजारी रजा	१७
२३	१६.०४	बाळंतपणाची रजा	१८
२४	१६.०५	अर्जित रजा	१८
२५	१७.००	कंत्राटी कर्मचारी	१९
२६	१८.००	कर्मचाऱ्याचे वय	१९
२७	१९.००	सेवा निवृत्ती	१९
२८	२०.००	सद्वर्तन दाखला	२०
२९	२१.००	जातीचा दाखला	२०
३०	२२.००	योग्यतेचा दाखला (फिटनेस सर्टिफिकेट)	२०
३१	२३.००	सुरक्षा (अनामत)	२१
३२	२४.००	गैरवर्तन	२१
३३	२५.००	शिक्षा	२४
३४	२६.००	किरकोळ शिक्षा	२९
३५	२७.००	वर्तणुक / आदेशाचे नियम	३०
३६	२८.००	फिर्यादीची दखल / दाद घेणे	३१
३७	२९.००	सेवेचे दप्तर (सर्व्हिस रेकॉर्ड)	३२
३८	३०.००	सेवेचा दाखला	३२
३९	३१.००	कामुक छळवाद	३२
४०	३२.००	सुचना	३३
४१	३३.००	संभाषणाची भाषा	३३
४२	३४.००	कर्मचारी विकास	३३
४३	३५.००	इतर	३४
४४	३६.००		३४

१.०० मथळा व्याप्ती व आरंभ :-

हे नियम प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था, प्रवरानगर, मु.पो.लोणी खुर्द, ता.राहाता, जि.अहमदनगर व संस्था अंतर्गत शाखांमध्ये काम करत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.

हे नियम संस्था ठराव पास झालेल्या तारखेपासून अंमलात येतील.

हे नियम अंमलात आल्यानंतर प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेमध्ये अस्तित्वात असलेले सर्व सेवा नियम रद्द समजले जातील.

२.०० व्याख्या :-

या नियमांमध्ये वेगवेगळया संज्ञांचा अर्थ संदर्भानुसार वेगळा होत नसेल तर पुढीलप्रमाणे असेल -

i) संस्था म्हणजे **प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था, प्रवरानगर** थोडक्यात पीआरईएस, प्रवरानगर व भारतामध्ये कोठेही संलग्न शाखा.

ii) **'बाय लॉ'** म्हणजे प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे बाय लॉ.

iii) **'व्यवस्थापन'** म्हणजे ज्या मंडळींचे प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजावर अंतिम नियंत्रण आहे, जसे प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे विश्वस्त मंडळ आणि त्यांनी प्रमाणित केलेल्या समित्या किंवा सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अधिकारी.

iv) **'नेमणूक अधिकारी'** म्हणजे सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा ज्या अधिकाऱ्याला सदरचे अधिकार प्रदान केलेले आहे असा अधिकारी.

v) **'कर्मचारी'** म्हणजे प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था व संलग्न शाखेत काम करणारे स्त्री किंवा पुरुष कर्मचारी.

vi) **'व्यवस्थापकीय समिती'** म्हणजे प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेचे विश्वस्त मंडळ.

vii) **'अध्यक्ष'** म्हणजे विश्वस्त मंडळाचा अध्यक्ष. तसेच विश्वस्त मंडळाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अध्यक्ष.

viii) **'सलग सेवा'** म्हणजे अशी सेवा जी पुढे नमूद कोणत्याही कारणामुळे खंडीत झालेली आहे.

a) **'आजारपण'** - जो आजार प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेच्या मेडिकल बोर्डाचे डॉक्टरांनी प्रमाणित केला आहे किंवा प्रमाणित सक्षम वैद्यकीय अधिकारी किंवा सिव्हील सर्जन यांनी प्रमाणित केलेला आहे.

b) **अपघात**

c) **अधिकृत रजा**

d) संबंधित कर्मचारी किंवा सेवक याचा कुठलाही दोष नसताना काम थांबणे.

३.०१ कर्मचाऱ्याची वर्गवारी :-

कर्मचाऱ्याची वर्गवारी पुढीलप्रमाणे असेल.

i) कायम कर्मचारी

ii) परीवीक्षाधिन कर्मचारी

iii) बदली कर्मचारी

iv) तात्पुरता कर्मचारी

v) कामचलाऊ (नैमित्तीक कर्मचारी)

vi) शिकाऊ कर्मचारी

vii) कंत्राटी कर्मचारी

viii) अर्धवेळ कर्मचारी

e) 'कायम कर्मचारी' म्हणजे कायमस्वरुपी जागेवर नेमलेला कर्मचारी तसेच जो कर्मचारी सचिव यांनी किंवा त्यांनी नेमलेल्या अधिकाऱ्याने लेखी स्वरुपात नेमणूक केलेला आहे तसेच ज्या कर्मचाऱ्याने कसोटी काळ पूर्ण केला आहे तसेच जो कर्मचारी तात्पुरता कर्मचारी म्हणून नेमलेला होता व त्यानंतर नेमणूक अधिकाऱ्याने लेखी पत्र देवून कायमस्वरुपी कर्मचारी म्हणून नेमणूक केलेला आहे.

ii) 'परिविक्षाधीन कालावधी कर्मचारी' किंवा प्रोबेशनर म्हणजे ज्या कायम जागा भरण्यासाठी किंवा कायम हुद्दयावर तुर्तास नोकरीवर ठेवले आहे आणि त्यांनी त्या हुद्दयावर अखंडीतपणे एकूण दोन वर्षे नोकरी केलेली नाही.

a) परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचाऱ्याला त्याच्या परिविक्षाधीन कालावधीतील काम समाधानकारक असल्यानंतरच त्याला कायम कर्मचारी म्हणून स्वतंत्र्य लेखी आदेशानुसार समाविष्ट करुन घेता येईल.

b) जर परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचारी स्वतंत्र लेखी आदेशानुसार सेवेत कायम केला नाही तर त्याची परिविक्षाधीन कालावधीतील सेवा आपोआप संपुष्टात येईल.

c) जर परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचारी त्याचा सुरवातीचा कालखंड संपल्यानंतरही सेवेत ठेवले गेले तर त्याचा परिविक्षाधीन कालखंड आपोआप वाढविला असे समजण्यात येईल. सदर वाढीव कालावधी एक वर्षाहून अधिक राहणार नाही.

d) जर कायम कर्मचारी नवीन हुद्दयावर परिविक्षाधीन कालावधी कर्मचारी म्हणून नेमणूक केली असेल असा कर्मचारी कुठल्याही वेळेला परिविक्षाधीन कालखंडात सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या लेखी पत्राने त्याच्या पूर्वीच्या हुद्दयावर पाठविण्यात येईल.

iii) 'बदली कर्मचारी' म्हणजे ज्याला तात्पुरता गैरहजर असलेल्या कायम किंवा परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचाऱ्याच्या जागेवर नेमलेले आहे. बदली कर्मचा-याचा भविष्यात कुठल्याही स्वरुपाच्या नोकरीवर हक्क राहणार नाही.

iv) 'तात्पुरता कर्मचारी' म्हणजे जे काम खासकरुन तात्पुरत्या स्वरुपाचे आहे, ते करण्यासाठी ज्याला काही काळापुरते नेमण्यात आलेले आहे आणि कायम स्वरुपाच्या कामात झालेल्या तात्पुरत्या वाढीसाठी ज्याला जादा कर्मचारी म्हणून नेमण्यात आलेले आहे.

v) 'नैमित्तीक कर्मचारी' म्हणजे संस्थेच्या कामकाजासंदर्भात मुख्य प्रक्रियेशी संबंधित नसलेल्या किंवा तज्जन्य नसलेले आणि जे केवळ वैयक्तिक स्वरुपाचे असे कोणतेही काम करण्यासाठी नोकरीला ठेवलेला आहे.

vi) 'शिकाऊ कर्मचारी' म्हणजे जो कर्मचारी शिकणारा आहे आणि शिकत असलेल्या च्या काळात ज्याला भत्ता दिला जातो किंवा दिला जात नाही. पण ज्या कर्मचाऱ्याने एकूण दोन वर्षे प्रशिक्षण घेतलेले आहे त्याला शिकाऊ कर्मचारी ठरविता येणार नाही.

'ट्रेनी' म्हणजे असा कर्मचारी की ज्याला सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी लेखी स्वरुपात एखादया विशिष्ट कामाचे कौशल्य शिकण्यासाठी लेखी स्वरुपात

नेमणूक दिलेली आहे. तसेच त्याला शिकाऊ काळात भत्ता किंवा विद्यावेतन देणे किंवा न देणे हे संस्थेवर बंधनकारक नाही.

परंतू ज्या ट्रेनी कर्मचाऱ्याने एकूण दोन वर्षे ट्रेनींग किंवा शिक्षण घेतलेले आहे त्याला ट्रेनी कर्मचारी ठरविता येणार नाही.

vii) 'कंत्राटी कर्मचारी' म्हणजे ज्याला ठराविक काळासाठी आदेश करुन कंत्राटी पध्दतीने नेमण्यात आलेले आहे व ज्याची सेवा कुठलीही सूचना किंवा भरपाई न देता संपुष्टात येते तसेच ज्याचे कंत्राटी कालखंड त्याच किंवा नवीन अटी, शर्तीवर वाढविला जातो.

viii) 'अर्धवेळ कर्मचारी' म्हणजे ज्या कर्मचाऱ्याला नेहमीच्या कामाच्या तासापेक्षा कमी म्हणजे प्रत्येक दिवशी पाच तासांपेक्षा कमी तासांसाठी कामावर ठेवले जाते.

३.०२ कर्मचाऱ्यांचे वर्गीकरण :-

कर्मचाऱ्यांचे क्लास I, II, III & IV असे वर्गीकरण केले जाईल. कर्मचाऱ्यांचे वर्गीकरण व्यवस्थापन त्यांच्या हुद्दा पगारानुसार वेळोवेळी निश्चित करील.

I) 'व्यवस्थापकीय कर्मचारी' क्लास वन जे कामगार व्यवस्थापकीय स्वरुपाचे काम करतात व विभागप्रमुख, प्राचार्य, प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांचा व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये समावेश होतो.

II) 'सुपरवायझरी कर्मचारी किंवा देखरेख करणारे कर्मचारी क्लास टु' (सहाय्यक प्राध्यापक, सेकंडरी व हायर सेकंडरी टिचर्स) म्हणजे त्यांचेखाली नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कामाचे देखरेख करणारे कर्मचारी.

III) 'लिपीक किंवा तत्सम क्लास थ्री' म्हणजे ज्या कर्मचारी लिपीकाचे काम करण्यासाठी नेमणूक केलेली आहे त्यात कॅशियर, भांडारपाल, टेलिफोन ऑपरेटर, वायरमन, इलेक्ट्रीशियन, टेक्निकल असिस्टंट, इन्स्ट्रक्टर, लॅब असिस्टंट, वॉर्डन, मेट्रन, रेक्टर, प्लंबर, ड्रायव्हर इत्यादींचा समोवश होतो आणि जे क्लास वन व टु मध्ये समाविष्ट केलेले नाही असे कर्मचारी

IV) 'मॅन्युअल कर्मचारी' म्हणजे अंग मेहनतीचे काम करणारा अटेंडंट, आया, शिपाई, स्विपर, वॉचमन आणि चतुर्थश्रेणी कर्मचारी म्हणून वर्गवारी केलेले कर्मचारी व जे क्लास वन, टु व थ्री मध्ये समाविष्ट केलेले नाही असे कर्मचारी.

४.०१ नेमणूक पत्र :-

प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्या नेमणूकीच्या वेळी, सेवेत कायम करण्याच्या वेळी, बढतीच्या वेळी किंवा पूर्व वर्गवारी करण्याच्या वेळी वरील मुद्दे सविस्तरपणे लेखी स्वरुपात सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सहीने नेमणूक पत्र दिले जाईल.

४.०२ बढती / प्रमोशन :-

I) जर बढतीची संधी उपलब्ध असेल तर पीआरईएस कर्मचाऱ्याला सदरच्या बढतीसाठी अर्ज करण्याचा हक्क राहील.

II) बढती ही त्याला फक्त सेवाजेष्ठतेनुसार दिली जाणार नाही तर त्यासाठी शैक्षणिक पात्रता, व्यावसायिक शैक्षणिक पात्रता, अनुभव, कामाचा निर्वाह व प्रामाणिकपणा, कार्यक्षमता इत्यादी गोष्टींचा विचार केला जाईल.

III) बढती ही कर्मचाऱ्याचा हक्क नसून तो व्यवस्थापनाचा विशेष अधिकार आहे.

IV) बढती केलेला कर्मचारी परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये - प्रोबेशन म्हणून नेमला जाईल.

V) बढती ही फक्त संस्थेच्या अखत्यारीत लेखी परीक्षा, सायकोमेट्रीक टेस्ट व मौखिक मुलाखती पध्दतीनेच दिली जाईल.

VI) अशा प्रकारे बढती केलेल्या कर्मचाऱ्यास कोणतेही कारण न देता त्याच्या पूर्वपदावर आणण्याचा म्हणजेच त्याची पदावन्नती करण्याचा अधिकार व्यवस्थापनास राहिल.

५.०० ओळखपत्र किंवा हजेरीकार्ड :-

I) कलम ३ मध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक वर्गाच्या कर्मचाऱ्याला ओळखपत्र वेगळे दिले जाईल.

II) प्रत्येक कर्मचाऱ्याला हजेरीकार्ड, ओळखपत्र, संगणक हजेरीकार्ड, त्याचा नंबर, हुद्दा, विभागाचे नांव इत्यादी समाविष्ट असलेले ओळखपत्र देण्यात येईल.

III) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने त्याच्या कामाच्या जागेवर जातांनी संस्थेच्या ठरवून दिलेल्या ठिकाणी आपले ओळखपत्र दिले पाहिजे.

IV) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपले ओळखपत्र, संगणक ओळखपत्र इत्यादी पुढीलवेळी जमा केले पाहिजे.

a) त्याची वर्गवारी किंवा विभाग बदलण्याचे वेळी

b) संस्थेच्या सेवेतून मुक्त होतेवेळी

c) नोकरीतून बडतर्फ करतेवेळी

V) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कामाच्या वेळेत आपले ओळखपत्र जवळ बाळगावे.

VI) जर कर्मचाऱ्याच्या दोषामुळे किंवा चुकीमुळे ओखळपत्र हरवले तर नवीन कार्ड पैसे भरुन दिले जाईल.

६.०० कामाचे तास :-

संस्थेतील प्रत्येक वर्गाच्या व गटाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेळा व तास दर्शविण्याच्या सूचना संबंधित खात्यात प्रशासन विभाग व संस्थेचे मुख्य प्रवेशद्वार यावर त्या उपदेशीस करीता लावलेल्या सूचना फलकावर लावल्या जातील. कर्मचाऱ्यांना कुठल्याही तातडीच्या कामासाठी त्यांची नेहमीची कामाची वेळ व तास सोडून आवश्यकता असल्यास आठवडा सुट्टी व सणाच्या वेळीसुध्दा कामावर यावे लागेल.

७.०० पाळीनुसार काम - शिफ्ट वर्किंग :-

७.०१ i) कुठल्याही विभागात एका पाळीपेक्षा जास्त पाळीत काम केले जावू शकते.

ii) जो कर्मचारी पाळीमध्ये कामावर आहे त्याच्याकडून त्याला सोडणाऱ्या कर्मचाऱ्याने कामाचा भार घेतल्यानंतरच किंवा वरिष्ठांकडून परवानगी घेतल्याशिवाय कामाची जागा सोडू नये.

iii) जर एखादया कर्मचाऱ्याला त्याची पाळी सोडून दुसरी पाळी करावी लागत असल्यास त्या संदर्भाची नोटीस अथवा सूचना कमीतकमी त्या ज्या वेळेस वेगळया पाळीत काम करावयाचे आहे, त्याचे अगोदर एक दिवस अगोदर कळवावे.

७.०२ जर एकाहुन अधिक कामाच्या पाळया केल्या तर कर्मचारी एका पाळीमधून दुसऱ्या पाळीमध्ये बदलीस पात्र राहील.

७.०३ जेंव्हा जादा पाळी सुरु करावयाची असेल किंवा पाळ्यात काही बदल करावयाचा असेल किंवा त्या बंद करावयाच्या असतील तेंव्हा कर्मचाऱ्यास ७ दिवसाची नोटीस दिली पाहिजे.

८.०० हजेरी व उशिरा कामावर येणे :-

i) व्यवस्थापनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे दररोज हजेरीपत्रक भरले पाहिजे. सर्व कर्मचारी ठरविलेल्या व जाहीर केलेल्या वेळेत कामाचे जागेवर हजर असला पाहिजे. जो कर्मचारी १५ मिनिटांपेक्षा जास्तवेळ उशिरा कामावर येईल तो गैरहजर समजण्यात येईल व पगार कपातीस पात्र राहील. जो कर्मचारी महिन्यात तीन किंवा त्यापेक्षा जास्तीवेळा उशिरा कामावर हजर होईल तो अशा ३ दिवसांसाठी एक दिवसाची रजा खर्ची टाकण्यास पात्र राहील.

ii) एखादा कर्मचारी आपले ओळखपत्र सादर केल्यावर कामाच्या वेळेत स्वतःच्या कामाच्या योग्य ठिकाणी परवानगी न घेता किंवा पुरेसे कारण नसतांना गैरहजर असल्याचे आढळून आले तर तेवढा वेळ तो गैरहजर असेल, तेवढ्या वेळेसाठी त्याची गैरहजेरी लावली जाईल.

iii) जर १० किंवा त्यापेक्षा जास्त कर्मचारी एकत्रितपणे कोणत्याही लेखी सूचनेशिवाय आणि पुरेशा कारणावाचून कामावरुन गैरहजर राहिले तर संस्थेला सदरचे कर्मचाऱ्यांच्या त्यांनी कमविलेल्या पगारातून प्रत्येकी दंड व्यवस्थापनाने ठरविलेल्या पगाराइतकी रक्कम कपात करण्याचा अधिकार राहील.

९.०० वार्षिक वेतनवाढ :-

ज्या कर्मचाऱ्याला वेतनश्रेणीमध्ये पगार मिळतो आणि मागील एक वर्षात अखंडीत सेवा केलेली आहे, अशा कर्मचा-याला माहे जुलैमध्ये वार्षिक वेतनवाढ देण्यात येईल. तसेच दोन वेतनवाढीमधील अंतर किमान ६ महिन्यापेक्षा कमी असणार नाही. तसेच जर योग्य अधिकाऱ्याने लेखी पत्रानुसार सदरची वार्षिक वेतनवाढ रद्द, थांबविलेली नसल्यास कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढीस पात्र राहील. तसेच कोणतेही कारण न देता वेतनवाढ नाकारण्याचा अधिकार संस्थेकडे राहील.

१०.०० न घेतलेला पगार :-

i) प्रत्येक महिन्याचे नियुक्त दिवशी एखादया कर्मचाऱ्याने पगार घेतला नाही तर कर्मचाऱ्याला दयावयाचा असलेला पगार ज्या दिवशी दिला जाणार असेल तो दिवस दाखविणारी नोटीस नोटीस बोर्डावर लावली पाहिजे.

११.०० प्रवेश करणे आणि बाहेर जाणे :-

कोणत्याही कर्मचाऱ्यास संस्थेने ठरवून दिलेल्या प्रवेशद्वाराचा, फाटकाचा किंवा ठिकाणाच्या शिवाय इतर मार्गाचा वापर (आत येणे किंवा बाहेर जाणेसाठी) करता येणार नाही.

१२.०० झडती :-

i) पीआरईएस व्यवस्थापन कुठल्याही कर्मचाऱ्याची सुरक्षा कर्मचाऱ्यांकडून झडती घेऊ शकतो.

ii) संस्थेच्या मालकीची सह-कर्मचाऱ्याची किंवा इतर कोणी व्यक्ती व त्याचे नातेवाईक किंवा इतर व्यक्ती यांची मालमत्ता अनाधिकृत धारण केल्याचा/जवळ बाळगल्याचा संशय द्वारपालाला किंवा व्यवस्थापकाने या कामासाठी नेमलेल्या दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीला कोणत्याही वाईट हेतूने न धरता तर अशा व्यक्तीची कामावर असणाऱ्या सुरक्षा कर्मचाऱ्यांकडून झडती घेण्यात येईल.

iii) आस्थापनाच्या मालकीची किंवा सहकर्मचारी किंवा त्यांचे नातेवाईक यांच्या मालकीची वस्तू कोणीही स्त्री कर्मचारीकडे अनुचित पध्दतीने आहे असा संशय द्वारपालाला किंवा व्यवस्थापनाने नेमलेल्या दुसऱ्या व्यक्तीला वाईट हेतू न धरता आला तर झडतीचे काम करणाऱ्या स्त्रीकडून तिची झडती घेण्यासाठी तिला थांबवू शकतील.

iv) प्रत्येक झडती दोनपेक्षा कमी नसलेल्या व्यक्तींच्या समक्ष घेतली पाहिजे आणि स्त्री कर्मचाऱ्याची झडती तिची संमती असल्याशिवाय कोणीही पुरुषांच्यादेखत घेता कामा नये.

१३.०० बदली :-

संस्थेच्या सुरळीत व्यवस्थापनासाठी कुठल्याही कर्मचाऱ्याची सेवा एका विभागाकडून दुसऱ्या विभगकडे, एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी किंवा संस्थेच्या कामाच्या गरजेनुसार इतर

शाखामध्ये सध्या अस्तित्वात असलेल्या व भविष्यात सुरू होणा-या शाखांत बदली केली जावू शकते.

जो कर्मचारी सेवा बदलीला नकार देईल असा कर्मचारी रजेशिवाय किंवा विनापरवानगी गैरहजर समजला जाईल आणि कर्मचारी कायदेशिर शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी पात्र राहील.

१४.०० आठवडा सुट्टी किंवा पगारी सुट्टी :-

i) आठवडा सुट्टी म्हणजे रविवार किंवा पीआरईएसने ठरविलेला इतर कुठलाही दिवस.

ii) पगारी सुट्टी म्हणजे पीआरईएस, लोणी ने पगारी सुट्टी म्हणून जाहीर केलेला सुट्टीचा दिवस.

iii) आठवडा सुट्टी किंवा पगारी सुट्टीची नोटीस, नोटीसबोर्डावर लावली पाहिजे.

iv) जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला आठवडा सुट्टी किंवा पगारी रजेच्या दिवशी गरजेनुसार आवश्यक असल्यास काम करावे लागले तर त्यांना कामाच्या परिस्थितीनुसार किंवा विभागप्रमुखांच्या परवानगीनुसार ताबडतोब बदली सुट्टी देण्यात येईल. बदली सुट्टी तीन दिवसांपेक्षा जास्त साठविता येणार नाही व सदरची सुट्टी काम केल्यापासून पुढील दोन महिन्यात वापरता येईल.

१५.०१ सेवा समाप्ती :-

i) कायम कर्मचाऱ्यास त्याची नोकरी एक महिन्याची नोटीस देवून किंवा नोटीशीच्यापोटी एक महिन्याचा मान्यताप्राप्त पगार किंवा त्या कर्मचाऱ्यांचे करारात नमूद केलेले असेल त्याप्रमाणे नोटीस देवून त्याची नोकरी समाप्त करता येईल.

ii) ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त केली आहे त्याला सेवा समाप्तीचा सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सहीने लेखी आदेश दिला पाहिजे. तसेच पाहिजे असल्यास त्याची समाप्तीविषयी कारणे लेखी नमूद केली पाहिजेत, आणि त्याला सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सहीने कळविले पाहिजे, परंतू असे कळविल्याने सचिव यांचेमते कोणा व्यक्तीवर दिवाणी किंवा फौजदारी कारवाई होण्याचा संभव आहे असे व्यवस्थापनाला वाटले तर तो कर्मचारी कारणे कळविण्याच्या बाबतीत अपवाद करु शकतो.

iii) कुठल्याही कायम कर्मचाऱ्याला नोकरी सोडावीशी वाटली तर त्याने सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना एक महिना अगोदर लेखी नोटीस दयावी. सदर नोटीस कालावधी कमी किंवा रद्द करुन तात्काळ सेवामुक्त करण्याचा अधिकार व्यवस्थापनास राहील.

iv) जर कायम कर्मचाऱ्याने नोटीस न देता नोकरी सोडली तर भरपाई म्हणून नोटीस काळाइतका पगार कपात करण्यात येईल.

v) कायम कर्मचाऱ्या व्यतिरिक्त बाकीच्या सर्व वर्गाच्या कायम कर्मचाऱ्यांची नोकरी नोटीशीशिवाय किंवा नोटीशीच्या पोटी पगार दिल्याशिवाय समाप्त करण्यात येईल किंवा त्यांना नोटीस दिल्याशिवाय नोकरी सोडता येईल.

vi) सर्व सेवा समाप्ती, राजीनामा किंवा बडतर्फ याबाबतीत सदर कर्मचाऱ्याने त्याच्याकडे संस्थेच्या मालकीची कुठलीही वस्तू नाही अशी क्लिअरन्स नोट घेतली पाहिजे. याबाबत असमर्थ असल्यास कर्मचाऱ्याला त्याच्याकडे असलेली संस्थेच्या मालकीची वस्तू आहे असे निष्पन्न झाले व सदरची वस्तू त्याला संस्थेच्या कामासंदर्भात देण्यात आलेली होती असे विभागप्रमुख, वरिष्ठ अधिकारी यांचे मत असल्यास त्या वस्तूची किंमत त्यांच्या देय रकमेतून कपात केली जाईल, त्या पध्दतीची क्लिअरन्स नोट लेखा विभागाला जमा केली जाईल.

vii) जेंव्हा कोणत्याही कर्मचाऱ्याची नोकरी समाप्त करण्यात आली असेल तेंव्हा त्याला देणे असलेला पगार त्याची नोकरी ज्या दिवशी समाप्त करण्यात आली असेल त्यानंतर दिला जाईल.

viii) जो कर्मचारी नोकरी सोडत असेल त्याने कमविलेला पगार त्याला तो ज्या दिवशी नोकरी सोडील त्यानंतर दिला जाईल.

ix) जे सेवक संस्थेमध्ये गोपनीय व महत्वाच्या कामासाठी नियुक्त केलेले आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना संस्थेच्या सेवेतून मुक्त केल्यानंतर संस्थेसारखेच म्हणजेच पी.आर.ई.एस. काम करत असलेल्या इतर संस्थेमध्ये कामावर हजर होण्यापूर्वी पी.आर.ई.एस. ची लेखी परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

तसेच असा कर्मचारी संस्थेच्या कोणत्याही गोपनीय माहितीचा कुठल्याही प्रकारे स्वत:साठी किंवा इतरांसाठी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे दुरुपयोग करणार नाही. कर्मचारी हे मान्य करतात की, असा दुरुपयोग त्याच्या हातून जाणीवपुर्वक किंवा अनावधानाने झाल्यास होणाऱ्या सर्व दिवाणी व फौजदारी कारवाईस ते व्यक्तिशः जबाबदार राहतील.

१५.०२ ग्रॅच्युटी :

प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेने भारतीय आयुर्विमा महामंडळ यांची ग्रुप ग्रॅच्युटी ही योजना सुरु केलेली आहे. जे कर्मचारी कायम स्वरुपी तत्वावर नेमलेले आहेत व ज्यांची प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्थेत किंवा संस्थेच्या कुठल्याही शाखेत किमान ५ वर्षांपेक्षा जास्त सलग सेवा झालेली असेल अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांची सेवानिवृत्ती/निधन/सुपर ॲन्युएशन/डिस्चार्ज अशा कुठल्याही कारणामुळे सेवा समाप्ती केलेली असेल असे कर्मचारी ग्रॅच्युटीसाठी पात्र समजण्यात येईल. परंतू अशा कर्मचाऱ्यास सर्व विभागाकडून बाकी नसलेचा (No Dues Certificate) दाखला जमा करणे बंधनकारक असेल. तसेच अशा कर्मचाऱ्याला जर राहण्यासाठी घर (Staff Quarter) उपलब्ध करुन दिलेले असेल तर त्याने त्याची सेवा संपुष्टात आल्याबरोबर ताबडतोब सदर घर (Staff Quarter) खाली करुन संस्थेच्या ताब्यात देणे त्याच्यावर बंधनकारक असेल. अन्यथा असा कर्मचारी ग्रॅच्युटीसाठी पात्र समजण्यात येणार नाही.

१५.०३ अपील :

या नियमांच्या बाबतीत एखादा कर्मचारी संस्थेने नेमणूक केलेल्या अपिलीय अधिकाऱ्याकडे सदर सेवा नियम लागू झालेपासून ३० दिवसांच्या आंत दाद मागू शकतो.

१६.०१ रजा :-

i) सदरच्या रजेचे नियम शाळेत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा पी.आर.ई.एस. ला लागू असलेला कायदा किंवा सेवा करार किंवा अवार्ड, कंत्राट यांचे पात्रतेनुसार लागू राहील.

रजा हा कर्मचाऱ्याचा हक्क नाही. कायम कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करणे हे कामाच्या गरजेनुसार व रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या अधिकारानुसार ठरविले जाईल.

ii) जो कायम कर्मचारी रजेवर जावू शकतो त्याने रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याला लेखी स्वरुपात कळविले पाहिजे.

iii) तातडीच्या अगर आकस्मिक कारणामुळे रजेवर जाणेअगोदर रजा मंजूर करुन घेणे शक्य नाही अशा कारणाव्यतिरिक्त किरकोळ व आजारी रजेव्यतिरिक्त ४ दिवस रजा हवी असल्यास कमीत कमी २४ तास रजा घेण्याअगोदर अर्ज दिला पाहिजे आणि जर रजा ४ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस हवी असेल तर कमीत कमी ७ दिवस अगोदर रजेचा अर्ज दिला पाहिजे. एखाद्या कर्मचाऱ्याला तातडीची रजा हवी असेल आणि रजेचे कारण आकस्मिक असेल अशी रजा सदरच्या कर्मचाऱ्याच्या विनंतीवरुन मंजूर केली जावू शकते. त्या रजेचा अर्ज नंतर जमा केला पाहिजे.

iv) रजा मंजूर करणारा अधिकारी रजेच्या अर्जावर रजा तातडीची असल्यास ताबडतोब व इतर वेळी रजा ४ दिवसांपेक्षा जास्त असेल तर रजा अर्ज दिल्यापासून ३ दिवसात सदरच्या अर्जावर हुकूम देतील.

जर रजा मंजूर केली तरच रजा मंजूरीचा पास सदरच्या कर्मचाऱ्याला देण्यात यावा.

v) कुठलाही कर्मचारी अपरिहार्य कारणे सोडून रजा मंजूरीचा पास घेतल्याशिवाय रजेवर जावू शकत नाही.

vi) जर रजा नामंजूर करण्यात आली किंवा पुढे देवू करण्यात आली तर रजा नामंजूर केल्याची किंवा पुढे देवू केल्याची तो हजर असल्यास त्यास ताबडतोब कळविले जाईल.

vii) एखादा कर्मचारी रजेवर गेल्यानंतर ती वाढवून पाहिजे असल्यास त्याने त्याकरीता शक्य असेल तेंव्हा लेखी अगर तोंडी किंवा दुसऱ्या व्यक्ती मार्फत रजा मंजूर करणाऱ्या मुळ मंजूर रजेची मंजूरी संपण्याआधी अर्ज केला पाहिजे. त्याची रजा वाढ मंजूर किंवा नामंजूर केल्याबद्दल लेखी उत्तर ते मुळची रजा संपण्यापूर्वी पोहचण्याची शक्यता असल्यास त्याने दिलेल्या पत्त्यावर पाठविले पाहिजे.

मुळ रजा मंजूर झालेल्या अगर नंतर वाढविलेल्या मुदतीबाहेर एखादा कर्मचारी गैरहजर राहिला तर तो कर्मचारी सदरच्या गैरहजेरीच्या काळात कुठल्याही रजेच्या पगाराला पात्र राहणार नाही व ही बाब कर्मचाऱ्याचे गैरवर्तन समजले जाईल.

viii) जास्त दिवस रजेवर जाण्यापूर्वी प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपल्या रजेच्या काळातील पत्ता पी.आर.ई.एस.ला किंवा संबंधित शाखा प्रमुखांना कळविला पाहिजे.

ix) कुठल्याही कर्मचाऱ्याला तो मंजूर रजेवर गेल्यानंतर जर त्याच्या सेवेची आवश्यकता भासल्यास त्याची राहिलेली रजा रद्द करुन त्याला कामावर बोलविण्याचा पीआरईएस ला पूर्ण अधिकार आहे. सदरची रद्द केलेली रजा त्याच्या खात्यात जमा केली जाईल.

x) जर कर्मचाऱ्याच्या खात्यावर रजा शिल्लक नसतील व विशेष परिस्थितीत कर्मचाऱ्यास रजेची आवश्यकता असेल त्यावेळी त्यास विनावेतन रजा मंजूर करण्यात येईल, त्याबाबत व्यवस्थापनाचा निर्णय अंतिम राहील.

xi) एखाद्या कर्मचाऱ्यास तो करत असलेल्या कोर्सच्या अभ्यासासाठी कोर्स कालावधीचा विचार करुन पगारी अथवा बिनपगारी रजा व्यवस्थापनाकडून मंजूर करण्यात येईल, मात्र त्याबाबतचा निर्णय व्यवस्थापनाचा राहील.

xii) एखाद्या कर्मचाऱ्याने रजा मंजूर करुन घेतली, मात्र त्यास मंजूर रजा रद्द करावयाची असल्यास त्याने संबंधित अधिकाऱ्याकडे मंजूर रजा रद्द करण्याबाबत अर्ज केला पाहिजे व संबंधित अधिकारी अशा अर्जाचा विचार करुन योग्य तो निर्णय घेतील.

xiii) रजेचे वर्ष प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी ते डिसेंबर या कालावधीचे गृहीत धरले जाईल.

xiv) पीआरईएस ने जाहीर केलेल्या सुट्टया आणि आठवड्याची साप्ताहिक सुट्टी यांना जोडून आधी किंवा नंतर कर्मचाऱ्याला किरकोळ व हक्काची रजा घेता येईल आणि जर उपरोलेखित सुट्टया कर्मचाऱ्यांच्या हक्काच्या रजा कालावधीत येत असतील तर त्या दिवसाची सुट्टी रजा कालावधीत धरण्यात येतील.

xv) संस्थेचे विश्वस्त मंडळ किंवा सचिव बिनपगारी सुट्टी एकावेळी एक वर्षाच्या कालावधीपेक्षा जास्त मंजूर करणार नाही.

xvi) पीआरईएस रजेसंबंधीचे रेकॉर्ड रजिस्टर व्यवस्थित ठेवील व त्यामध्ये मंजूर, नामंजूर, पुढे ढकललेल्या, रद्द केलेल्या रजा तसेच रजा नामंजूर करणे, पुढे ढकलणे, रद्द करणे याबद्दलची कारणे प्रत्येक केसप्रमाणे रजिस्टरमध्ये नोंदी करण्यात येतील.

xvii) प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्या रजेबाबतचे अद्यावत रेकॉर्ड पुरविण्यात येईल व त्यामध्ये कर्मचाऱ्याच्या शिल्लक रजा दाखविण्यात येतील. कार्यालयीन वेळेत कर्मचाऱ्यास त्याचे रजेबाबतचे रेकॉर्ड पाहता येईल.

xviii) कर्मचाऱ्याच्या राजीनाम्याच्या सुचनेच्या कालावधीपोटी (नोटीस पिरिअड) कुठल्याही रजा ॲडजस्ट केल्या जाणार नाही.

१६.०२ किरकोळ / नैमित्तिक रजा :-

i) प्रत्येक कायम कर्मचाऱ्यास, परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचाऱ्यासह (प्रोबेशनर) संस्थेशी झालेल्या करारानुसार/सेटलमेंटनुसार प्रत्येक वर्षी १५ दिवस किरकोळ/नैमित्तिक रजा देण्यात येतील. तथापि त्या संख्येत बदल करण्याचा अधिकार व्यवस्थापनास राहील.

ii) किरकोळ/नैमित्तिक रजा साठवून ठेवता येणार नाही. तसेच किरकोळ रजा कुठल्याही रजेस जोडून घेता येणार नाही.

iii) किरकोळ रजा एकावेळी ३ पेक्षा जास्त दिवस घेता येणार नाही. किरकोळ रजा विशेष किंवा अचानक उद्‌भवणाऱ्या परिस्थितीत घेता येतील. विशेष प्रसंगी किरकोळ रजा पुन्हा ३ दिवस वाढवून मिळतील.

iv) रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून किरकोळ रजेसाठीची मंजूरी अगोदरच घ्यावी लागेल. जेंव्हा हे शक्य नसेल तेंव्हा पीआरईएस व्यवस्थापनाला अथवा शाखा प्रमुखांना लेखी कळविणे आवश्यक राहील.

v) अर्ध्या दिवसाची किरकोळ रजा देण्यात येईल. जरी शनिवार अर्धा दिवस कामाचा असला तरी सदरच्या दिवशीची रजा पूर्ण दिवसाची ग्राह्य धरण्यात येईल.

vi) सदर रजेचे कोणत्याही प्रकारचे व केंव्हाही रोखीकरण करता येणार नाही.

१६.०३ आजारी रजा :-

i) प्रत्येक कायम कर्मचारी व परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचारी (प्रोबेशनरसह) १० पूर्ण दिवस किंवा २० अर्धपगारी रजा मिळविण्यास संस्थेशी झालेल्या नियमानुसार/ सेटलमेंटनुसार पात्र राहील.

ii) सदरहू रजा जर ३ दिवसांपेक्षा कमी कालावधीची व पूर्वसुचना देवून घेतली असेल तर वैद्यकिय दाखला देणे आवश्यक राहणार नाही.

iii) आजारी रजा तीन दिवसांपेक्षा जास्त असल्यास वैद्यकीय दाखला दिल्यानंतरच मंजूर करण्यात येईल. सदरचा वैद्यकीय दाखला संस्थेने नेमलेल्या मेडिकल बोर्डाकडून प्रमाणित केलेला असावा. त्यावर किमान दोन डॉक्टरांची सही असणे आवश्यक आहे.

iv) कर्मचाऱ्याने तीन दिवसांच्या आंत आजारी रजेच्या अर्जासोबत संस्थेने नेमलेल्या मेडिकल बोर्डाकडून प्रमाणित केलेला तो काम करण्यास अयोग्य (अनफीट) असलेबाबतचा दाखला द्यावा लागेल. तसेच जर तो तीन पेक्षा जास्त दिवस आजारी रजेवरती असेल तर कामावर हजर होतांना तो काम करण्यास योग्य (फीट) असल्याचा दाखला देणे आवश्यक राहील.

v) सदर रजेचे कोणत्याही प्रकारचे व केंव्हाही रोखीकरण करता येणार नाही.

vi) साप्ताहीक सुट्टयांसह इतर सुट्टया आजारी रजेच्या कालावधीत येत असतील तर त्या आजारी रजा म्हणूनच समजण्यात येतील.

vii) विशेष परिस्थितीमध्ये बिनपगारी आजारी रजा वैद्यकीय कारणास्तव एक वर्षभरासाठी कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल.

viii) सदर आजारी रजा न उपभोगल्यास ३ वर्षांपर्यंत म्हणजेच ३० दिवसांपर्यंत साठवू शकता येतील. त्यापुढील न उपभोगलेल्या रजा आपोआप संपुष्टात येतील.

१६.०४ बाळंतपणाची रजा :

i) कायमस्वरुपी नेमलेली स्त्री कर्मचारी जिने संस्थेमध्ये २ वर्षे सलग सेवा केलेली आहे अशी स्त्री १२० दिवस बाळंतपणाच्या रजेस पात्र राहील.

ii) स्त्री कर्मचाऱ्यांना जर तिच्या आजारी रजा असतील तर बाळंतपणाच्या रजेला जोडून देण्यात येतील.

iii) बाळंतपणाची रजा फक्त दोन अपत्यांसाठीच दिली जाईल.

१६.०५ अर्जित रजा :

i कायम कर्मचाऱ्याने (जो व्हेकेशनसाठी पात्र नाही असा) रजेच्या वर्षाचे कालावधीत जर त्याची सलग एक वर्ष सेवा झालेली असेल आणि पी.आर.ई.एस. मध्ये वेतनश्रेणी मिळालेनंतर एक वर्षाचा कालावधी पूर्ण केलेला असेल तर तो ३० दिवस अर्जित रजा मिळणेस पात्र राहिल.

ii अर्जित रजा ६० दिवसांपर्यंत साठवता येईल त्यापुढील न उपभोगलेल्या रजा आपोआप संपुष्टात येतील/लॅप्स होतील. अशा लॅप्स झालेल्या रजेपोटी कुठलाही रोख स्वरुपाच मोबदला किंवा सुट्टी मिळणार नाही.

iii अर्जित रजा एका वेळी किमान ४ दिवस घ्यावी लागेल व जास्तीत जास्त ३० दिवसांपर्यंत मंजूर केली जाईल.

Iv जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची आधिचे रजेच्या वर्षात २४० दिवस सलग सेवा झालेली नसेल तर तो अर्जित रजा मिळणेस पात्र ठरणार नाही.

v जो कायम कर्मचारी व्हेकेशनला पात्र आहे अशा कर्मचाऱ्याने जर व्हेकेशन काळात ड्युटी केलेस तो ३:१ याप्रमाणे रजा मिळणेस पात्र राहील.

१७.०० कंत्राटी कर्मचारी :

व्यवस्थापन आवश्यक ती पात्रता पूर्ण करणाऱ्या व अनुभवी अशा कोणाही व्यक्तीस कंत्राटी पध्दतीने विशिष्ट काळाकरीता कराराने नेमू शकेल. व्यवथापन व कर्मचारी दरम्यानचा करारनामा दोघांचे परस्पर संमतीने वाढविता येईल. अशा प्रकारच्या कंत्राटी कर्मचाऱ्याचा सेवा कालावधी संपलेनंतर त्यांची सेवा आपोआप संपुष्टात येईल.

१८.०० कर्मचाऱ्याचे वय :

i कोणताही कर्मचारी जर त्याने वयाची १८ वर्षे पुर्ण केली नसतील तर पी.आर.ई.एस. मध्ये काम करण्यास पात्र असणार नाही.

Ii कर्मचाऱ्याने पी.आर.ई.एस.मध्ये नोकरीत रुजू होताना त्याच्या जन्माबाबतचा पुरावा देणे आवश्यक आहे. जन्मतारखेमध्ये बदल करणेबाबतचा कोणत्याही अर्जाचा तद्नंतर विचार केला जाणार नाही.

iii प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे वय रजिस्टरमध्ये नोंदविण्यात येईल व तद्नंतर त्याबाबतच्या नोंदीबद्दल प्रश्न उपस्थित करता येणार नाही. तसेच हे सर्व उद्देशासाठी त्याचेवर बंधनकारक राहिल.

iv कर्मचाऱ्याने त्याच्या वयाच्या पुराव्यासाठी कामावर हजर होताना खालीलपैकी एक कागदपत्र पुराव्या दाखल देणे आवश्यक राहिल.

१) जन्मतारखेचा दाखला

२) शाळा सोडल्याचा दाखला

v कर्मचारी त्याच्या वयाचे पुराव्याबाबत उपरोक्त कागदपत्र देऊ शकत नसेल तर त्यास/तीस संस्थेने नेमलेल्या मेडिकल बोर्डाकडून प्रमाणित केलेला वयाचा दाखला प्राप्त करणे अनिवार्य राहील व त्याबाबतचा त्यांचा निर्णय पी.आर.ई.एस. व कर्मचारी यांचेकरीता अंतिम व बंधनकारक राहिल.

१९.०० सेवा निवृत्ती :

प्रत्येक कर्मचारी ५८ वर्षे वय झाल्यानंतर सेवानिवृत्तीस नियत वयोमानानुसार पात्र राहिल. व्यवस्थापन त्याचे इच्छेनुसार अशा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यास त्याची बौध्दीक व शारीरिक योग्यता

बघून पुढील दोन वर्षापर्यंत सेवेमध्ये ठेवू शकते.

जन्मतारखेनुसार ज्या महिन्यामध्ये कर्मचाऱ्याच्या वयाची ५८ वर्षे पूर्ण होतात त्या महिन्याच्या शेवटच्या तारखेला कर्मचाऱ्यास निवृत्त केले जाईल.

ज्या कर्मचाऱ्याची जन्मतारीख एक (०१) असेल असा कर्मचारी आधीच्या महिन्यास शेवटच्या तारखेस सेवा निवृत्तीस पात्र धरला जाईल.

२०.०० सदवर्तनाचा दाखला :

प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पी.आर.ई.एस. मध्ये सेवेत रुजू होते वेळी २ नामांकीत व्यक्तींकडून सद्वर्तनाचा दाखला सादर करावा लागेल. तसेच सुरक्षा कर्मचा-यास सबंधित पोलीस स्टेशनचा पोलीस व्हेरीफिकेशनचा दाखला सादर करावा लागेल.

२१.०० जातीचा दाखला :

जो कर्मचारी पी.आर.ई.एस. मध्ये आरक्षित जागेवर कामावर नेमलेला आहे त्याला सेवेत रुजू होताना सक्षम अधिकाऱ्याकडून मिळविलेला जातीचा दाखला व जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. (Caste Validity).

२२.०० योग्यता दाखला (फिटनेस सर्टिफिकेट) :

i प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पी.आर.ई.एस. मध्ये सेवेत रुजू होते वेळी योग्यता दाखला देणे आवश्यक आहे. तसेच पी.आर.ई.एस. व्यवस्थापन कोणत्याही कर्मचाऱ्यास तो कामावर असताना प्रकृतीच्या चाचणी (Physical Fitness) साठी पाठवू शकते.

ii जर एखादा कर्मचारी तो कामावर असताना त्याच्या सतत आजारपणामुळे अयोग्य आढळला तर त्याला व्यवस्थापनाने नेमलेल्या तज्ञ डॉक्टरांकडे योग्यता दाखला मिळविण्यासाठी पाठविले जाईल.

iii तज्ञ डॉक्टरचे मत हे अंतिम राहिल व ते व्यवस्थापन आणि कर्मचारी या दोन्हीवर बंधनकारक असेल.

iv जर कोणी कर्मचारी त्याच्या सतत आजारीपणामुळे कामासाठी अयोग्य आढळला तर त्याला

शक्य असल्यास पुन्हा योग्य होण्यासाठी वैद्यकीय उपचार घेण्यासाठी पाठविले जाईल. नाहीतर असा कर्मचारी सतत आजारपणाच्या कारणामुळे सेवेतून मुक्त करण्यास पात्र राहिल.

२३.०० सुरक्षा (अनामत) :

प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पी.आर.ई.एस. मध्ये सेवेत रुजू होते वेळी १ महिन्याच्या पगारा इतकी रक्कम अनामत म्हणून ठेवावी लागेल किंवा ती रक्कम त्याच्या पगारातुन हप्त्याने वसुल केली जाईल. तसेच ही रक्कम सेवा सोडतेवेळी त्याने त्याला लागू असलेल्या सुचना काळाच्या अगोदर राजीनाम्याची सुचना दिली तर किंवा सेवेतून निवृत्त होते वेळी किंवा सेवामुक्त केले गेले तर ही रक्कम त्याला परत केली जाईल.

२४.०० गैरवर्तन :

कर्मचाऱ्याने खालीलपैकी कोणतेही कृत्य किंवा चूक केली तर ते गैरवर्तन धरले जाईल.

i) वरिष्ठांच्या कोणत्याही कायदेशिर आणि वाजवी हुकूमांच्या बाबतीत दुसऱ्याच्या जोडीने असो किंवा नसो जाणुनबुजून उद्यामपणा करणे किंवा त्याचे पालन न करणे.

ii) कामात जाणुन बुजून वेळकाढूपणा करणे किंवा त्याला साथ देणे किंवा त्यासाठी चिथावणी देणे.

iii) संस्थेची मालमत्ता यांच्या बाबतीत चोरी, फसवणुक, अप्रामाणिकपणा करणे किंवा अस्थापनाच्या जागेत दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या मालमत्तेची चोरी करणे.

iv) लाच किंवा कोणतीही बेकायदेशीर बक्षीस घेणे किंवा देणे.

v) नेहमी-नेहमी रजेशिवाय गैरहजर राहणे किंवा रजेशिवाय सलग १० दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहणे किंवा पुरेशा कारणावाचून योग्य किंवा समाधानकारक खुलाशा वाचून मंजुर केलेल्या रजेपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहणे.

vi) एका महिन्यात ०३ किंवा त्याहून जास्त वेळा उशिरा येणे.

vii) कोणत्याही नियमांचा नेहमी-नेहमी भंग करणे.

viii) प्रचलीत काळात अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याने मंजुर केलेल्या पध्दती खेरीज विश्वस्त व सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या परवानगी वाचून संस्थेच्या

जागेत कोणताही पैसा गोळा करणे.

vi) संस्थेच्या जागेत व्यापार चालविणे.

x) संस्थेच्या जागेत धुम्रपान, मद्यपानाने झिंगणे, दंगामस्ती, बैताल किंवा असभ्य वर्तन करणे.

xi) संस्थेच्या जागेत शिस्तीला व सदवर्तनाला बाधक ठरेल असे कोणतेही कृत्य करणे.

xii) कामाची नेहमी-नेहमी हेळसांड करणे किंवा कमालीची किंवा नेहमी-नेहमी हयगय करणे.

xiii) कोणत्याही खात्याची निगा राखण्या संबंधिचे व ते चालविण्या विषयीचे किंवा संस्थेच्या कोणत्याही भागात स्वच्छता राखण्या संबंधीचे नियम किंवा सुचना नेहमी नेहमी मोडणे.

xiv) कायद्याला धरुन नसताना किंवा विश्वस्त व सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची परवानगी न घेता पी.आर.ई.एस.च्या जागेत युनियनचे सभासद बनविण्याचा प्रयत्न करणे किंवा युनियनचे पैसे वसुल करणे.

xv) संस्थेच्या चालविलेल्या कामाचे किंवा त्याच्या कोणत्याही मालमत्तेची जाणुनबुजून नुकसान करणे.

xvi) संस्थेची आगाऊ परवानगी न घेता किंवा तुर्तास अंमलातअसलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीत बसत नसताना संस्थेच्या जागेत सभा घेणे.

xvii) काम करीत असताना संस्थेच्या प्रक्रीयेची कोणतीही मिळालेली माहिती अनाधिकृत व्यक्तीकडे उघड करणे. गोपनीय स्वरुपाचे कोणतेही पेपर किंवा कागदपत्र संस्थेच्या बाहेर घेवून जाणे तसेच संस्थेच्या परवानगीशिवाय अशा गोपनीय स्वरुपाच्या पेपर किंवा कागदपत्राची नासधुस करणे.

xviii) संस्थेच्या जागेत जुगार खेळणे.

xix) संस्थेने संस्थेच्या ज्या जागेत ज्याठिकाणी धुम्रपान करायला किंवा थुंकण्यास मनाई केली असेल त्या ठिकाणी धुम्रपान करणे किंवा थुंकणे.

xx) संस्थेने ज्या सुरक्षा सुचनांची नोटीस लावली असेल त्या पाळण्याच्या बाबतीत चुकारपणा करणे किंवा संस्थेत बसविलेल्या सुरक्षा उपकरणाशी किंवा सामुग्रीशी उचापत करणे.

xxi) सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी व शाखा प्रमुख यांची पुर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय संस्थेच्या जागेत हस्तपत्रके, पुस्तिका, पोस्टर्स अशा इतर वस्तु वाटणे किंवा दर्शविणे

किंवा खुणा, लेखन किंवा इतर प्रकाराने कोणताही विषय दर्शविणे.

xxii) आरोप पत्र किंवा इतर पत्र घेण्यास नकार देणे.

xxiii) संस्थेत कोणतेही घातक शस्त्र अनाधिकृतपणे बाळगणे.

xxiv) कामावर असताना झोपणे.

xxv) निष्काळजीपणे काम करणे, फसवणुक, फौजदारी, आर्थिक चणचण, तोटा किंवा इतर अशा कुठल्याही गुप्त स्वरुपाच्या कारणांमुळे आत्मविश्वास गमावणे.

xxvi) कामाच्या वेळेत चेंगटपणा करणे, काम चुकविण्याकरीता आजारीपणाचे ढोंग करणे, खाजगी काम करणे किंवा व्यक्तिगत काम करणे.

xxvii) पी.आर.ई.एस. च्या आवारात किंवा बाहेर अपराधी ठरविला गेल्यामुळे कर्मचारी म्हणून अपात्र ठरणे.

xxviii) बंदी घालून, आळा घालून/मर्यादा घालून, दाबात ठेवून किंवा हिंसेच्या मार्गाने घेराव घालणे.

xxix) संस्थेच्या नावलौकीकाला किंवा संस्थेला अपकारक ठरणारे कोणतेही कृत्य करणे.

xxx) पी.आर.ई.एस. च्या शांततेला बाधक ठरणारे कर्मचाऱ्याने केलेले कोणतेही कृत्य.

xxxi) पुर्व परवानगीशिवाय किंवा पुरेशा कारणा वाचून काम सोडून जाणे.

xxxii) पी.आर.ई.एस. परिसरात पैसे व्याजाने देणे.

xxxiii) धर्माचा उपदेश करणे किंवा हिंसेसाठी चिथावणी देणे.

xxxiv) पी.आर.ई.एस. ने पुरविलेले गणवेश/ओळखपत्र परिधान करण्याच्या बाबतीत चुकारपणा करणे.

xxxv) काम थांबवुन संप करणे किंवा असा संप करण्यासाठी चिथावणी देणे.

xxxvi) पी.आर.ई.एस. मध्ये सेवेत असताना संस्थेच्या कारभाराविषयी पी.आर.ई.एस. शी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तिची माहिती अनाधिकृतपणे उघड करणे किंवा ती उघड करण्याचा प्रयत्न करणे.

xxxvii) पी.आर.ई.एस. च्या विद्यार्थ्यां बरोबर असभ्यपणे वागणे.

xxxviii) पी.आर.ई.एस. चे विद्यार्थी किंवा त्यांचे पालक यांचे पैसे / मालमता याचा अपहार किंवा गैरवापर करणे.

xxxix) पी.आर.ई.एस. च्या कामकाजा संदर्भात पी.आर.ई.एस. कर्मचारी त्याचे नातेवाईक यांना पी.आर.ई.एस.च्या आवारात किंवा बाहेर धमकावणे, शिवीगाळ करणे, दहशतवाद करणे किंवा हत्या करणे.

xxxx) कुठल्याही स्त्री अथवा पुरुष कर्मचाऱ्याला उद्देशुन चिडविणे, असभ्य विनोद करणे किंवा असभ्य हावभाव करणे.

xxxxi) जाणुन बुजून प्रत्यक्षरितीने किंवा तशा प्रकारचा लैंगिक अस्वागतीय व्याभीचार करुन लैंगिक छळ करणे... जसे की,

i) शारीरिक संबंध किंवा त्याउद्देशाने चाल करुन जाणे.

ii) लैंगिक चाळे किंवा त्याच्याच अनुकूलतेसाठी मागणी किंवा विनंती करणे.

iii) लैंगिक हावभाव करणे.

iv) प्रोनोग्राफी दाखविणे

v) इतर कुठलेही लैंगिक स्वरुपाचे असभ्य शारीरीक, शाब्दिक, अशाब्दीक वर्तणुक किंवा आचरण.

स्पष्टीकरण - कोणतेही गैरवर्तन एका वर्षाच्या काळात तीन वेळेपेक्षा कमी वेळा केले तर ते नेहमी नेहमी केले असे म्हणता येणार नाही.

२५.०० शिक्षा :

I कर्मचारी गैरवर्तनाबाबत दोषी असेल त्याला

a) ताकीद द्यावी किंवा ठपका ठेवावा किंवा दंड करणे.

b) दहा दिवसांपेक्षा जास्त नाही इतका काळ कर्मचाऱ्याला सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा त्याबाबतचे अधिकार प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्याच्या लेखी आदेशाने निलंबीत करावे.

c) वार्षिक वेतनवाढ रोखावी, कार्यक्षमतेच्या निकषावरती त्याची होणारी वेतनवाढ रोखावी.

d) पदोन्नती रोखावी.

e) पदावनती करावी.

f) नोटीस देऊन कामावरुन कमी करणे.

g) नोटीशीशिवाय बडतर्फ करावे किंवा याव्यतिरीक्त संस्थेने ठरविलेली कोणतीही शिक्षा संस्था देवू शकेल.

II कलम (I) मध्ये पोट कलम "b" & "c" प्रमाणे हुकूम करताना कर्मचाऱ्यावर कोणत्या गैरवर्तनाचा आरोप आहे हे त्यास लेखी कळविल्याशिवाय किंवा त्या बाबतीत खुलासा करण्याची त्याला संधी दिल्याशिवाय त्याच्या विरुध्द शिक्षेचा आदेश काढता येणार नाही.

III कलम (II) मधील पोट कलम d, e, f, g प्रमाणे हुकूम करताना संबंधित कर्मचाऱ्याने केलेल्या गैरवर्तनाची चौकशी करुन कलम IV मध्ये नमुद केलेल्या पध्दतीशिवाय करता येणार नाही.

IV ज्या कर्मचाऱ्याविरुध्द चौकशी करावयाची असेल त्यास आरोपपत्र दिले पाहिजे. त्याच्या विरुध्द दिसणारी आणि खुलाशाची जरुर असलेली परिस्थिती आरोपपत्रात स्पष्टपणे नमुद केली पाहिजे. त्याला चौकशीच्या वेळी स्वतःचा बचाव स्वतःच किंवा तो ज्या खात्यात काम करत असेल त्याच खात्यात काम करणाऱ्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याला करु दिला पाहिजे. इतर कुठल्याही व्यक्तिस आरोपीत कर्मचा-याचा बचाव करण्याचा अधिकार दिला जाणार नाही. आरोपीत कर्मचाऱ्याला त्याच्या बचावासाठी साक्षीदार हजर करु दिले पाहिजे आणि ज्या कोणा साक्षीदाराच्या पुराव्यावर आरोप आधारला असेल त्याची उलट तपासणी घेऊ दिली पाहिजे. हे करु द्यावयाचे नसल्यास चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्या विषयीची कारणे लेखी नमुद केली पाहिजे. दोन्ही बाजूचा पुरावा आणि कर्मचाऱ्याचा जबाब याची संक्षिप्त नोंद ठेवली पाहिजे.

चौकशीचे सर्व कामकाज कर्मचाऱ्याला आणि त्याचा बचाव करणाऱ्या व्यक्तीला हवे असेल त्याप्रमाणे इंग्रजी, हिंदी किंवा मराठीतून चालविले पाहिजे. शक्यतो चौकशी तीन महिन्यांच्या आत पूर्ण केली पाहिजे. परंतु चौकशी अधिकाऱ्याला आवश्यक वाटेल तोपर्यंत तीन महिन्यांचा काळ वाढविता येईल, मात्र त्याविषयीच्या कारणांची लेखी नोंद ठेवली पाहिजे.

V ज्या कर्मचाऱ्या विरुध्द कलम (I) च्या पोटकलम a, b, c, d, e, f, g खाली कोणतीही कार्यवाही करण्याचा विचार असेल त्यास चौकशी चालू असेपर्यंत किंवा खुलासा करण्यासाठी त्यास काही काळ दिला असेल तर तेवढ्या काळापर्यंत त्याला निलंबित करता

येईल. निलंबित करीत असल्याबद्दलचा आदेश कर्मचाऱ्याला कळविल्याबरोबर तो अंमलात येऊ शकेल. जे कर्मचारी प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळेत कार्यरत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांनी केलेल्या गैरवर्तनाबाबत चौकशी करावयाची असेल व त्या दरम्यान त्यास निलंबीत करावयाचे असेल अशा परिस्थितीत मा. शिक्षणाधिकारी यांची परवानगी घेणे अनिवार्य राहील.

V (a) पोटकलम (v) अन्वये ज्या कामगाराला सस्पेंड करण्यात आले असेल त्याला निलंबीत करण्यात आलेल्या काळात पुढील दराने गुजराण भत्ता दिला जाईल.

i) निलंबनाच्या पहिल्या ९० दिवसांसाठी कर्मचाऱ्याला तो रजेवर असल्यास मुळ पगार, महागाई भत्ता, इतर भत्ते धरुन जो पगार मिळाला असता त्याचा अर्धा (५०%) इतका गुजराण दर महिन्याला दिला पाहिजे.

ii) चौकशी लांबली आणि कामगार ९० दिवसांहून जास्त काळ निलंबीत राहिला तर त्याला त्या काळात दर महिन्याला मुळ पगार, महागाई भत्ता व इतर भत्ते मिळून त्याचा जो पगार होता तेवढा गुजराण भत्ता दिला पाहिजे. परंतू चौकशी ९० दिवसांहून जास्त किंवा १८० दिवसांहून जास्त लांबली आणि त्याला कर्मचारीच प्रत्यक्षपणी कारणीभुत होता असे चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालावरुन दिसून आले तर त्याचा गुजराण भत्ता कमी करुन मुळ पगार, महागाई भत्ता, इतर भत्ते मिळून होणाऱ्या पगाराच्या निम्मे इतका केला पाहिजे.

iii) चौकशीच्या परिणामी किंवा कर्मचाऱ्याने केलेल्या खुलाशामध्ये त्याच्या विरुध्द कलम २५(१) नुसार कोणतीही कार्यवाही करायची नाही असे ठरविण्यात आले तर तो कर्मचारी कामावर होता असे धरले पाहिजे आणि त्यास दिलेल्या गुजराण भत्ता वळता करुन घेवून पूर्ण पगारातले बाकीची रक्कम आणि इतर सर्व हक्क त्यास दिले पाहिजे. चौकशी १८० दिवसात संपली नाही तर कर्मचाऱ्याला चौकशी संपेपर्यंत दरमहिन्याला मुळ पगार, महागाई भत्ता व इतर भत्ते मिळून त्याचा जो पगार होता तेवढा गुजराण भत्ता दिला पाहिजे. परंतु चौकशी ९० दिवसांहून जास्त किंवा १८० दिवसांहून जास्त लांबली आणि त्याला कर्मचारीच प्रत्यक्षपणी कारणीभूत होता असे चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालावरुन दिसून आले तर त्याचा गुजराण भत्ता कमी करुन मुळ पगार, महागाई

भत्ता व इतर भत्ते मिळून होणाऱ्या पगाराच्या निम्मे इतका केला पाहिजे.

iv) चौकशीच्या परिणामी किंवा कर्मचाऱ्याने केलेल्या खुलाशानुसार त्याच्या विरुध्द कलम २५(१) नुसार कोणतीही कारवाई करावयाची नाही असे ठरविण्यात आले तर तो कर्मचारी कामावार होता असे धरले पाहिजे आणि त्यास गुजराण भत्ता वजा करुन घेवून पूर्ण पगारातील बाकीची रक्कम व इतर सर्व हक्क दिले पाहिजेत.

V (b) पोटकलम (Va) खाली जो गुजराण भत्ता द्यायचा तो कर्मचाऱ्याने निलंबनाच्या काळात कोणतीही नोकरी धरलेली नसेल तरच दिला पाहिजे.

VI या नियमाप्रमाणे शिक्षा करताना सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी गैरवर्तनाचे गांर्भीय कर्मचाऱ्यांच्या पुर्वीच्या गैरवर्तनाबद्दलच्या नोंदी असल्यास त्या आणि इतर काही अधिक उणा विचार करण्यासाठी परिस्थिती असेल तर ती विचारात घेतली पाहिजे.

VII) या नियमाप्रमाणे असलेले आरोपपत्र, आदेश किंवा इतर कोणतेही पत्र घ्यायला कर्मचाऱ्याने नकार दिला तर किमान दोन साक्षीदार ठेऊन त्याला आरोपपत्र घ्यायला सांगितले पाहिजे, आणि त्याने नकार दिला तर त्याच्यावरील गैरवर्तनाच्या आरोपांची चौकशी कोठे आणि केंव्हा होणार आहे हे त्याला तोंडी सांगितले पाहिजे आणि त्याने त्यावेळी हजर राहणेस नकार दिला किंवा तो हजर राहिला नाही तर चौकशी त्याच्या गैरहजेरीत होईल आणि त्याला शिक्षा करताना त्याने स्थायी आदेशांचे कलम २४ खाली केलेले गैरवर्तन विचारात घेतले जाईल.

चौकशी समिती :-

१. जर एखादा कर्मचारी महाराष्ट्र खाजगी शाळा नियम १९८१ च्या नियम २८ च्या पोट-नियम (५) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही कारणाबद्दल दोषी असल्याचे अभिकथन करण्यात आले असेल आणि व्यवस्थापक वर्गाने चौकशी करण्याचे ठरवले असेल तर व्यवस्थापकवर्ग रितसर स्थापन केलेल्या चौकशी समितीमार्फत अशी चौकशी करील. अशी समिती ज्या बाबतीत जबर शिक्षा लादावयाच्या आहेत अशाच प्रकरणाबाबत चौकशी करील. याबाबतीत व्यवस्थापक वर्गाने प्राधिकृत केलेल्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी (आणि चौकशी ही जो स्वत: मुख्य कार्यकारी अधिकारी सुध्दा आहे अशा मुख्याध्यापकाच्या विरुध्द असेल त्याबाबतीत व्यवस्थापकवर्गाचा अध्यक्ष) संबंधित कर्मचाऱ्याला किंवा मुख्याध्यापकाला अभिकथीत आरोपाबाबत पोच देय नोंदणी डाकेने कळविली, आणि त्याला अभिकथनपत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांचे आत त्याच्याकडून लेखी स्पष्टीकरण मागविल.

२. मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्षास, कर्मचाऱ्याने किंवा पोट-नियम (१) संदर्भीत केलेल्या मुख्याध्यापकाने सदर केलेले स्पष्टीकरण समाधानकारक नाही असे आढळून आल्यास, तो आपणास स्पष्टीकरण मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे आत ते व्यवस्थापकवर्गासमोर ठेवील. व्यवस्थापकवर्ग त्यानंतर १५ दिवसांच्या आत, कर्मचाऱ्याविरुध्द चौकशी करावी किंवा काय ते ठरवील आणि व्यवस्थापकवर्गाने चौकशी करण्याचे ठरविल्यास ती चौकशी पुढीलप्रमाणे नियुक्त करावयाच्या चौकशी समितीकडून केली जाईल ती समिती अशी -

(अ) कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत -

(एक) व्यवस्थापकवर्गाने अगर त्याप्रमाणे प्राधिकृत केल्या असल्यास, व्यवस्थापकवर्गाच्या अध्यक्षाने, व्यवस्थापकवर्गामधून नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य व्यवस्थापकवर्गाच्या निर्णयाच्या दिनांकापासून १५ दिवसात हे नाव मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला कळवावे लागेल.

(दोन) कोणत्याही खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यामधून कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य.

(तीन) राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान केलेल्या शिक्षकांच्या यादीमधून मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने निवडावयाचा एक सदस्य.

(ब) पोट-नियम (१) मध्ये संदर्भीत केलेल्या मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत -

(एक) व्यवस्थापकवर्गाचा अध्यक्ष हा एक सदस्य.

(दोन) कोणत्याही खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यामधून मुख्याध्यापकाने नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य.

(तीन) राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान केलेल्या मुख्याध्यापकाच्या यादीमधून अध्यक्षाने निवडावयाचा एक सदस्य.

३. पोट-नियम (२) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांची नावे मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा प्रकरणपरत्वे अध्यक्ष, कर्मचाऱ्याला किंवा प्रकरणपरत्वे, पोट-नियम (१) मध्ये संदर्भीत केलेल्या मुख्याध्यापकाला, पोच नोंदणी डाकेद्वारे कळविल आणि प्रस्तावित चौकशी समितीवर त्याचा प्रतिनिधी नामनिर्देशित करण्यास व त्याचे नाव त्याच्या लेखी संमतीसह तसे पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसात मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्षाकडे पाठविण्यास सांगेल.

४. कर्मचाऱ्याने किंवा प्रकरणपरत्वे, शाळा प्रमुखाने आपण नामनियुक्त केलेल्या व्यक्तीचे नाव कळविले असल्यास, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्षास अशारितीने कळविण्यात आल्याच्या तारखेला तीन सदस्यांची चौकशी समिती स्थापन झाली असल्याचे समजण्यात येईल. कर्मचाऱ्याने किंवा अशा शाळा प्रमुखाने, विहीत मुदतीत त्याच्या नामनियुक्त व्यक्तीचे नाव न कळविल्यास विहीत मुदत संमाप्त झाल्यानंतर पोट-नियम (२) मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे केवळ दोन सदस्यांचा समावेश असलेली चौकशी समिती स्थापन झाली असल्याचे समजण्यात येईल.

५. अध्यक्षाने नामनियुक्त केलेला सदस्य किंवा प्रकरणपरत्वे अध्यक्ष, हा चौकशी समितीचा निमंत्रक असेल, आणि असा निमंत्रक, चौकशी समितीच्या कामकाजासंबंधीची कार्यवाही सुरु करील आणि चौकशीशी संबंधित असा सर्व अभिलेख ठेवील.

६. चौकशी समितीच्या सभा शाळेच्या जागेत शाळेच्या नेहमीच्या वेळेत किंवा कर्मचाऱ्याची संमती असल्यास त्यानंतर तात्काळ घेण्यात येतील, तसेच मोठ्या सुट्टीच्या कालवधीतही घेण्यात येतील.

२६.०० किरकोळ शिक्षा :

कुठल्याही कर्मचाऱ्याला पुढील कोणत्याही चूका किंवा कृत्य केले तर त्याला सक्त ताकीद, दोषी ठरविणे किंवा दंड केला जावू शकतो.

i पुरेशा कारणांवाचून व रजेवाचून गैरहजर राहणे.

ii उशिरा येणे.

iii कामामध्ये निष्काळजीपणा करणे.

iv कामाची हेळसांड/दुर्लक्ष करणे.

v रजेवाचून गैरहजर राहणे किंवा पुरेशा कारणांवाचून कामाची जागा सोडणे.

vi ठरवून दिलेल्या जागेशिवाय किंवा ठिकाणाशिवाय पी.आर.ई.एस. च्या आवारात प्रवेश करणे किंवा बाहेर जाणे किंवा तसे करण्याचा प्रयत्न करणे.

vii पी.आर.ई.एस. च्या आवारात उपद्रव करणे.

viii पी.आर.ई.एस. चा कुठलाही विभाग चालविण्यासाठी किंवा तो सांभाळण्यासाठीच्या नियमांचे किंवा सुचनांचे उल्लंघन करणे.

२७.०० वर्तणूक / आदेशांचे नियम :

i) कुठलाही कर्मचारी संस्थेची कागदपत्र, ड्रॉईंग्स, फोटो, साहित्य व सामग्री किंवा इतर कोणतीही मालमत्ता त्यांच्या वरिष्ठांच्या लेखी परवानगीशिवाय संस्थेच्या आवाराबाहेर घेवून जावू शकत नाही.

ii) कोणताही कर्मचारी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे संस्थेच्या कामासंदर्भात त्याच्या जवळ असलेली किंवा तयार केलेली, ऑफिसच्या कामातूल जमा केलेली माहिती कुठल्याही दुसऱ्या व्यक्तीला किंवा संपादकीय संस्थेला साधारणपणे किंवा खास अधिकार दिल्याशिवाय किंवा व्यवस्थापनाच्या वतीने परवानगी दिल्याशिवाय देवू शकत नाही.

iii) कोणीही कर्मचारी हा वैयक्तीकरित्या त्याच्या निष्काळजीपणामुळे होणारा तोटा भरुन काढण्यासाठी तो जबाबदार व पात्र राहील.

iv) अशा प्रकारच्या सर्व तोट्यासाठी कर्मचारी स्वतः, त्याचे वारस, कायदेशिर प्रतिनिधी, व्यवस्थापक, प्रशासक ज्यांच्याकडे त्याची मालमत्ता आहे ते आणि पी.आर.ई.एस. कडे अनामत असलेली रक्कम याद्वारे वसुलीस पात्र राहिल.

v) प्रत्येक कर्मचाऱ्याला पी.आर.ई.एस. चे डयुटी संदर्भातील सर्व कामे पार पाडावी लागतील किंवा संस्थेने वेळोवेळी बजावलेली कामे पार पाडावी लागतील.

vi) कुठलाही कर्मचारी इतर कर्मचारी व विद्यार्थी त्याच्या नातेवाईकांशी, कोणी व्यक्तीशी कामासंदर्भात संपर्कात येणाऱ्या संस्थेशी आर्थिक व्यवहार ठेवू शकणार नाही. तसेच तो कोणीही व्यक्तीकडून प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या स्वतःच्या वतीने किंवा कुटूंबातील इतर व्यक्तीच्या वतीने कुठलेही बक्षिस, बक्षिस रक्कम किंवा मोबदला घेवू शकत नाही.

vii) कोणीही कर्मचारी स्वतःच्या नावे किंवा कुटूंबातील व्यक्तीच्या नावे किंवा त्याच्या नातेवाईकांच्या नावे पी.आर.ई.एस. मध्ये चालविला जाणारा व्यवसाय बाहेर चालवू शकत नाही.

viii) या नियमांच्या तरतुदींचे उल्लंघन करणारा कर्मचारी सक्षम अधिकाऱ्याने ठरवून दिलेल्या शिक्षेस पात्र राहिल.

ix) कोणीही कर्मचारी पी.आर.ई.एस. चे कामकाज व शिस्त यांना बाधक ठरणारे कुठलेही कृत्य पी.आर.ई.एस. चे परिसरात किंवा बाहेर करु शकणार नाही.

x) या नियमाची नक्कल प्रत्येक कर्मचाऱ्याला दिली जाईल व त्याचेकडून सदरचे सेवा नियम किंवा त्यात वेळोवेळी झालेले बदल हे त्यांचेवर बंधनकारक असतील असे वचन किंवा हमी लिहून घेतली जाईल.

xi) कोणत्याही कर्मचाऱ्याची पी.आर.ई.एस. च्या कामाच्या गरजेनुसार किंवा प्रशासकिय कारणांमुळे एका जागेवरुन दुसऱ्या जागेवर बदली केली जाईल.

xii) कर्मचारी सुधार/विकास योजनेनुसार कोणत्याही कर्मचाऱ्याला विश्वस्त मंडळाने निश्चित केलेल्या अटीवर ट्रेनिंगसाठी पाठविले जाईल.

xiii) सर्व कर्मचारी सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करतील असे समजले जाईल व ते प्रत्यक्षपणे व सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जबाबदार असतील तसेच ज्याची बारी / वेळ असेल तो संस्थेच्या नियंत्रणाखाली काम करील.

xiv) प्रत्येक कर्मचारी पी.आर.ई.एस. मध्ये विश्वासाने, प्रामाणिकपणे, मेहनतीने काम करील. तसेच पी.आर.ई.एस. चे कामकाज व कारभार यांची गोपनियता राखण्यासाठी वचनबध्द राहील.

xv) सचिव पी.आर.ई.एस. मध्ये शिस्त राखण्यासाठी आणि कर्मचाऱ्यांचे योग्य वर्तणुकीसाठी आवश्यक असणाऱ्या अशा काही अटी शर्ती लादू शकतील.

xvi) कर्मचारी सेवेत रुजू होतेवेळी इतर प्रमाणपत्रे व कागदपत्रे यांचेसोबत स्वतःचा पासपोर्ट आकाराचा फोटो जमा करतील.

२८.०० तक्रारीची दखल / दाद घेणे :-

i) कोणीही कर्मचारी संस्थेच्या कामामधून किंवा वरिष्ठांकडून मिळालेल्या गैरवर्तणूक, गैरव्यवहार याबाबत दाद मागू इच्छित असेल तर तो स्वतः सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे तक्रार नोंदवू शकतो.

ii) सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा इतर कोणी अधिकारी स्वतः अशा तक्रारीची त्यांनी ठरविलेल्या वेळी व जागी चौकशी करतील अशा चौकशीत कामगार व त्याचे प्रतिनिधी हजर राहू शकतील तसेच त्यांना त्यांची बाजू मांडण्याचा अधिकार राहील. चौकशी अधिकाऱ्याच्या निर्णयावर सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी हुकूम किंवा केलेली कारवाई याबद्दल तक्रारदाराला सूचना दिली जाईल.

सुपरवायझर किंवा वरिष्ठांकडून हल्ला करणे, शिवीगाळ करणे किंवा तातडीची रजा नाकारणे यासंबंधीची तक्रार व्यवस्थापन किंवा त्यांनी नेमलेला अधिकारी हे ताबडतोब करतील.

२९.०० सेवेचे दप्तर (सर्व्हिस रेकॉर्ड) :-

सेवेत असलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे दप्तर पी.आर.ई.एस. ठेवील.

संबंधित कार्यालय, सुरुवातीचा मुळ पगार, वेतनश्रेणी इ. बाबत प्रत्येक वर्गाच्या कर्मचाऱ्याचे रजिस्टर ठेवील. तसेच कमविलेल्या व उपभोगलेल्या रजा कर्मचारी व त्याच्या पगारावर परिणाम करणारे बदल, बदली आणि इतर गोष्टी त्या उद्देशासाठी ठेवलेल्या रजिस्टरमध्ये लिहून ठेवल्या जातील.

३०.०० सेवेचा दाखला :-

कॅज्युअल कर्मचारी वगळता कोणीही सेवामुक्त केलेला, सेवा सोडून गेलेला, निवृत्त झालेला किंवा बडतर्फ केलेला कर्मचारी जर तो इच्छुक असेल तर त्याला कुठलीही टाळाटाळ न करता त्याच्या सेवेचा दाखला दिला जाईल.

३१.०० कामुक छळवाद (Sexual Harassment) :-

कामाच्या ठिकाणी स्त्रियांवरील लैंगिक अत्याचार (रोखणे, प्रतिबंध, तक्रार निवारण) कायदा, २०१३ चे कलम ४ नुसार स्त्रियांवरील लैंगिक अत्याचार बाबतच्या तक्रारींची चौकशी करण्याकरीता अंतर्गत तक्रार समितीद्वारे केली जाईल.

सदर समिती लैंगिक अत्याचाराबाबत तक्रार आल्यास त्याबाबत नैसर्गिक न्यायतत्वानुसार चौकशी करेल. यामध्ये पिडीत महिलेच्या तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यावर व आरोप सिध्द झालेवर संबंधित आरोपित कर्मचाऱ्याविरुध्द शिस्तभंगाची वा दंडात्मक कारवाई करण्याची व्यवस्थापनास शिफारस करेल.

३२.०० सूचना :-

या नियमानुसार लावल्या जाणाऱ्या सूचना त्या उद्देशासाठी लावलेल्या सूचना फलकावर लावल्या जातील. जेथे सूचना फक्त मर्यादित विभाग किंवा विभागांसाठीच असेल तर अशी सूचना त्या संबंधित विभागात लावली जाईल.

३३.०० संभाषणाची भाषा :-

i) या नियमानुसार लावल्या जाणाऱ्या सूचना मराठी किंवा इंग्रजी भाषेतून लावल्या जातील.

ii) a) कोणतीही सूचना, हुकूम, आरोपपत्र, संभाषण किंवा व्यक्तीगत सूचना की, जी व्यक्तीगत कर्मचाऱ्याकरीता लेखी दिलेली आहे ती मराठीतून दिली जाईल.

b) अशी व्यक्तीगत सूचना, आरोपपत्र, हुकूम, संभाषण जर तो इच्छुक असेल तर ती त्याला देतेवेळी वाचून दाखविली जाईल.

c) कर्मचाऱ्याने जर त्याच्या राहण्याचा पत्ता बदलला असेल तर तो त्याने संस्थेस लेखी कळविला पाहिजे नाहीतर त्याच्याशी केलेला कुठलाही पत्रव्यवहार हा त्याच्या शेवटच्या माहिती असलेल्या पत्त्यावर केला जाईल, कार्यालयातील दप्तरात नोंदविला जाईल व तो पत्रव्यवहार त्याला मिळाला असे समजले जाईल.

जर असा पत्ता नसेल तर अशी सूचना किंवा संभाषण सूचना फलकावर किंवा स्थानिक वर्तमानपत्रात प्रसिध्द केले जाईल व ते त्याला कळविले आहे असे ग्राह्य धरले जाईल.

३४.०० कर्मचारी विकास :-

i) पी.आर.ई.एस. त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना उच्च शिक्षण घेण्यासाठी प्रवृत्त करणे व त्यासाठी लागणाऱ्या आवश्यक सुविधा उपलब्ध करुन देईल.

ii) ज्यावेळी नवीन कर्मचाऱ्याची नेमणूक केली जाईल तेंव्हा पी.आर.ई.एस. त्यांना बाहेरील ट्रेनिंग इन्स्टिट्युटमध्ये किंवा पी.आर.ई.एस. मध्येच त्यांच्या शिकावू काळात त्यांना शिक्षण देण्याची व्यवस्था करील. तसेच त्यांना ऑन द जॉब ट्रेनिंग सुध्दा त्यांच्या शिकावू काळात दिले जाईल.

iii) जे कर्मचारी सेवा काळात उच्च शिक्षण मिळवतील त्यांना उत्तेजन म्हणून रोख रक्कम किंवा जादा वार्षिक वेतनवाढ व्यवस्थापनाच्या मतानुसार दिले जाईल.

iv) जे कर्मचारी उच्च शिक्षण किंवा ट्रेनिंगसाठी पाठविले जातील त्यांना त्यांचा नेहमीचा पगार तसेच पुस्तके व इतर आवश्यक स्टेशनरी घेण्यासाठी पैसे दिले जातील. ट्रेनिंग पूर्ण झाल्यानंतर सदरची पुस्तके व त्या प्रशिक्षणात मिळालेली पुस्तके व इतर सामग्री पी.आर.ई.एस. च्या / शाखेच्या ग्रंथालयात जमा केली जातील.

v) योग्य कारणांमुळे ट्रेनिंगसाठी जाण्याचे नाकारले तर त्याचा परिणाम कर्मचाऱ्याची वरच्या हुद्दयावर बढती करतांना होईल.

३५.०० इतर :

i) जे कर्मचारी शासनमान्य अनुदानीत अथवा विना अनुदानीत शाळा, तांत्रिक व अतांत्रिक विद्यालये व महाविद्यालयांचे संस्थेवर असतील त्यांना महाराष्ट्र खाजगी शाळा नियम १९८१, विद्यापीठ, यु.जी.सी., ए.आय.सी.टी.ई., डी.टी.ई. व इतर कौन्सिल्स यांच्या सेवा नियम लागू असतील.

ii) सदर नियमामध्ये शासन स्तरावर वेळोवेळी होणारे बदल सदर कर्मचाऱ्यांना लागू असतील.

iii) सदर कर्मचाऱ्यास महाराष्ट्र खाजगी शाळा नियम १९८१ मधील नियुक्ती, मान्यता, वेतन, बदली, बढती, रजा इ. नियम लागू असतील. वरील सेवा नियम लागू असलेल्या कर्मचाऱ्यास प्रथमतः सदरचे सेवा नियम लागू होतील व त्या नियमांमध्ये तरतुद नसेल अशावेळी संस्थचे सेवा नियम लागू होतील. त्याचप्रमाणे संस्थेला लागू असणारे भविष्यनिर्वाह निधी, पेमेंट ऑफ ग्रॅच्युटी अॅक्ट सारखे इतर कायदे लागू असतील.

३६.०० या नियमांमध्ये केंव्हाही कोणताही बदल करण्याचा अधिकार संस्थेच्या व्यवस्थापनास राहिल व सदर बदल तो केलेल्या दिवसापासून आमलात येईल.

These Standing Orders for the employees of Pravara Rural Education Society Pravaranagar at Loni Tal - Dist A
bearing serial No. 5 of 2016
in the register have been certified
this 25th day of Feb 2016
Under Section 5 of the Industrial Employment (Standing Orders) Act 1946

- o -

Dy. Commissioner of Labour
Nashik

हमीपत्र

प्रति,
मा. सहसचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
प्रवरा ग्रामीण शिक्षण संस्था, प्रवरानगर,
ता.राहाता, जि.अहमदनगर.

विषय : सेवा नियम मान्य असलेबाबत

महोदय,

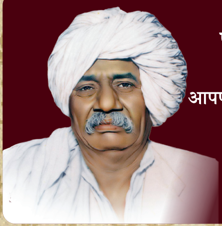
सदर सेवा नियमांची प्रत मला मिळाली. हे नियम मी वाचले असून मला मान्य आहे. तसेच हे सेवा नियम माझेवर बंधनकारक राहतील. मी अशी लेखी हमी देतो की, या नियमांचे मी काटेकोरपणे पालन करील. माझेकडून सदर नियमांचे जाणिवपूर्वक किंवा अनवधानाने उल्लंघन झाल्यास होणाऱ्या कायदेशिर कारवाईस मी पात्र राहील याची मला जाणीव आहे.

स्वाक्षरी : ----------------------------------

दिनांक : / /२०१ .

कर्मचाऱ्याचे नांव : ------------------------

- ० -

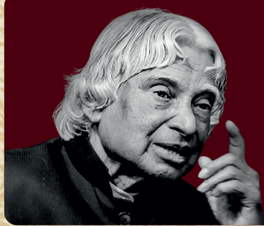


पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील

आपण इथपर्यंत आलो आहोत, इतरांनाही आपल्याला पुढे न्यावयाचे आहे.
आपल्या नशिबाने आपल्याला चांगले दिवस आले आहेत.
भावी पिढीलाही असेच चांगले दिवस येतील याची काळजी घ्या.

LATE DR. BALASAHEB VIKHE PATIL
(PADMABHUSHAN AWARDEE)

THINK GLOBALLY, ACT LOCALLY



DR. A P J ABDUL KALAM

BEAUTIFUL MINDS, CREATIVE MINDS & NOBLE MINDS OF LONI