

कर्मचारी वर्ग खाते

परिपत्रक क्र. १० तन १९९४.

क्र. रा.प./आस्था/२०२-अ/ २३३०.

म. रा. ना. व. महामंडळ, मध्यवर्ती कार्यालय,
महाराष्ट्र वाहतूक अवन, डा. आनंदराव नायर मार्ग,
मुंबई - ४०० ००८. दिनांक : ४.६.१९९४.

प्रादेशिक व्यवस्थापक,

रा. प. मुंबई/पुणे/औरंगाबाद/ नागपूर.

कार्यवाही व्यवस्थापक,

रा. व. मध्यवर्ती कार्यालय, दापोडी, पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.

व्यवस्थापक [प्रशिक्षण],

रा. व. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोतरी, पुणे

मुख्य सल्लागार,

संस्थागत व्यवस्थापन सल्लागार, रा. व. भोतरी, पुणे

विभाग नियंत्रक,

रा. व. आंधार विभाग, कुर्ना, मुंबई/मुंबई/पुणे/जळगाव/नाशिक/वास्कर/रायगड[पेठ]/
रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/पुणे/अहमदनगर/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/
औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/अकोली/वाराणसी/
महारा/बुलढाणा/चंद्रपूर/वर्धा/पुर्वतमाळ

कार्यकारी अभिज्ञा,

रा. व. औरंगाबाद/पुणे/कोल्हापूर/नागपूर/पुणे/परभणी/ठाणे/अकोला/वाराणसी.

विषय : रोजंदार कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक उपडण्याबाबत.

संदर्भ : सामान्य स्थायी आदेश क्र. १००४ दि. २४. २. १९७१

प्रचलित पध्दतीनुसार रोजंदार कर्मचा-यांची [रोजंदार गट-१ व गट-२] सेवा पुस्तके

ठेवली जात नाहीत असे निदर्शनात आले आहे. रोजंदार कर्मचा-यांच्या नेमणूका,

वैयक्तिक तपसणी इत्यादी बाबत सेवा पुस्तकात नोंदी ठेवल्या जात नाहीत असेही आढळून

आले आहे. त्यामुळे रोजंदार कर्मचा-यांचा उपदान निधी घेतांना त्यांच्या सेवेचा तपशील

वेळेवर उपलब्ध होत नाही. अंतीम देयक देण्यासाठी अडचणी निर्माण होतात.

रोजंदार कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक/रजा दिवस पुस्तिका न ठेवल्यामुळे अशा कर्मचा-यांचा

च्या प्रकरणी उपदान देण्याबाबत निर्णय घेतांना अडचण निर्माण होते, कारण उपदान

देण्यासंबंधी कायदा १९७२ अन्वये ज्या कर्मचा-यांची रजा वर्षांमध्ये कमीत कमी २४० दिवस

सेवा झालेली असेल अशांना त्यांची नोकरी त्या वर्षांमध्ये अखंडीत तसेच उपदान देण्यासाठी

संदर्भ घ्यावे लागेल अशा बाबतीत मोठ्या प्रमाणात त्रुटी तरतूद झालेली आहे, तसेच परिपत्रक

क्र. ७२/८० अन्वये दिलेल्या सूचना लक्षात घेतल्यास अंकात्मक [पार्ट-टाईम] कर्मचा-यांनाही

उपदान लागू होते. त्यामुळे या दोन्ही प्रकरणांतील कर्मचा-यांना सुध्दा उपदान देणे

कायदानुसार आवश्यक ठरते. म्हणून रोजंदार कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक/रजा दिवस पुस्तिका

ठेवणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे रोजंदार कर्मचा-यांसंबंधीच्या खालील सेवेसंबंधी

कार्यालयीन दफ्तरी नोंदी अत्यंत आवश्यक आहे.

[१] रा. व. उपनिवृत्त समिती अडून निवड झाल्याची तारीख व निवड यादीवरील

मुणवत्ता क्रमांक.

[२] प्रथा नेमणूक दिल्याची तारीख व त्या अन्वये काढलेले कार्यालयीन आदेश.

.. २ ..