भारताचे अधिकृत राष्ट्रीय बोधचिन्ह

सत्यमेव जयते

असाधारण क्रमांक ३६ नोंदणी क्रमांक एम एच १

महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

सोमवार दिनांक २५ मार्च १९९१ / चैत्र ४ , शके १९१३

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागास वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग १ – ल

(केंद्रीय) औद्योगिक विवाद अधिनियम व मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम याखालील (भाग १ , चार – अ , चार – ब आणि चार – क यामध्ये प्रसिद्ध केलेल्या अधिसूचना, आदेश व निवाडे या व्यतिरिक्त) अधिसूचना, आदेश व निवाडे

उद्योग व कामगार विभाग

मंत्रालय , मुंबई ४०० ०३२

दिनांक २५ मार्च १९९१

महाराष्ट्र माथाडी, हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९ .

क्रमांकयु डब्ल्यू ए – १४८४ / १०४६५ / कामगार – ५ :

महाराष्ट्र माथाडी , हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९ (महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २ ३ / १९६९) मधील कलम १ मधील

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

उपकलम (४) अन्वये प्राप्त अधिकारांचा वापर करून , आणि सल्लागार समितीशी सल्लामसलत केल्यावर सदर योजना खालील लागू होईल असे महाराष्ट्र शासन घोषित करीत आहे :

१) लोखंड व पोलाद बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, कर्तन व पिळणे, यासह तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामातील रोजगार

२. कापड, सुत, व कापूस बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार

३. धान्य बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार

४. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६९ (सन १९६९ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३०) च्या अनुसूचीतील अन्य कोणत्याही नोंदीत समाविष्ट नसलेल्या कामगारांकडून बाजारपेठ, कारखाने आणि अन्य आस्थापनांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ

५. लोहमार्ग प्राधिकरणाच्या नियुक्तीत नसलेल्या परंतु लोहमार्ग आवार आणि मालधक्क्यावर मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ

६. सार्वजनिक वाहतूक वाहनात मालाची चढउतार करणे आणि तदनुषंगिक तसेच संबंधित परीचालनाशी संबंधित रोजगार

७. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६३ अन्वये स्थापित मुख्य अथवा दुय्यम बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगारयांचे प्रयोजनार्थ

८. अन्नधान्याची गोदामात चढउतार करून तसेच साफसफाई व वर्गीकरण करून पोत्यांमध्ये भरणे व पोटी शिवण्याच्या अनुषंगाने व त्याच्याशी संबंधित रोजगार

९. सातारा जिल्ह्यातील लाकूड बाजारपेठेतील व खोके तयार करण्यामधील रोजगार

१. शीर्षक : हे “ सातारा जिल्हा माथाडी हमाल व अन्य अंग मेहेनती कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) योजना १९९१ “ या नावाने सदर कलम ४ च्या उपकलम (१) नुसार याआधी प्रकाशित करण्यात आली आहे .

२ उद्दिष्टे व प्रयुक्ती : - १) लोखंड व पोलाद बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, कर्तन व पिळणे, यासह तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामातील रोजगार ; २. कापड, सुत, व कापूस बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार ; ३. धान्य बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार ; ४. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६९ (सन १९६९ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३०) च्या अनुसूचीतील अन्य कोणत्याही नोंदीत समाविष्ट नसलेल्या कामगारांकडून बाजारपेठ, कारखाने आणि अन्य आस्थापनांमध्ये मालाची

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ ; ५. लोहमार्ग प्राधिकरणाच्या नियुक्तीत नसलेल्या परंतु लोहमार्ग आवार आणि मालधक्क्यावर मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ ; ६. सार्वजनिक वाहतूक वाहनात मालाची चढउतार करणे आणि तदनुषंगिक तसेच संबंधित परीचालनाशी संबंधित रोजगार ; ७. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६३ अन्वये स्थापित मुख्य अथवा दुय्यम बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगारयांचे प्रयोजनार्थ ; ८. अन्नधान्याची गोदामात चढउतार करून तसेच साफसफाई व वर्गीकरण करून पोत्यांमध्ये भरणे व पोटी शिवण्याच्या अनुषंगाने व त्याच्याशी संबंधित रोजगार ; ९. सातारा जिल्ह्यातील लाकूड बाजारपेठेतील खोके तयार करण्यामधील रोजगार

यामध्ये रोजगारीत पण असंरक्षित कामगार पर्याप्त प्रमाणात उपलब्ध होण्यासाठी व त्यांच्या क्षमतांचा योग्य उपयोग करून त्यांच्या कडून पूर्ण कार्यक्षमतेने काम करून घेण्याचे सदर योजनेचे उद्दिष्ट आहे.

(२) प्रयुक्ती : उपकलम १ मध्ये नमूद सातारा जिल्ह्यातील अनुसूचित रोजगारातील सर्व नोंदणी झालेल्या कामगार व नियोक्त्यांना उपरोक्त योजना लागू असेल.

३. प्रारंभ : (i) परिच्छेद १४ व १५ हे दिनांक २५ मार्च १९९१ पासून कार्यान्वित होतील.

(ii) उर्वरित परिच्छेद दिनांक २५ एप्रिल १९९१ पासून कार्यान्वित होतील.

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

४. अर्थउकल : (अ) " अधिनियम " म्हणजे महाराष्ट्र माथाडी , हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९ (सन १९६९ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३० ;

(ब) " मंडळ " म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ६ अन्वये गठीत सातारा माथाडी व असंरक्षित कामगार मंडळ ;

(क) " अध्यक्ष " म्हणजे मंडळाचे अध्यक्ष ;

(ड) " मासिक कामगार " म्हणजे मासिक करारावर नियोक्ता किंवा नियोक्त्यांच्या गटाने नियुक्त केलेला कामगार

(इ) " संकोषित कामगार " म्हणजे मासिक कामगार नसलेला संकोषातील नोंदणी झालेला कामगार

(फ) " संकोष " म्हणजे मंडळाने तयार केलेली मासिक कामगार समाविष्ट नसलेली कामगारांची यादी

(ग) " आस्थापना अधिकारी " म्हणजे मंडळाने परिच्छेद ५ अन्वये नियुक्त केलेला आस्थापना अधिकारी

(ह) " नोंदणीकृत नियोक्ते " म्हणजे नियोक्त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नावे तात्पुरते प्रविष्ट झालेले नियोक्ते

(आय) " नोंदणीकृत कामगार " म्हणजे मासिक कामगार किंवा संकोषित कामगारांच्या नोंदवहीत नाव समाविष्ट झालेले कामगार

(ज) " नियोक्त्यांची नोंदवही " म्हणजे सदर योजनेच्या अंतर्गत ठेवण्यात आलेली नियोक्त्यांची नोंदवही

(के) " कामगारांची नोंदवही "म्हणजे सदर योजनेच्या अंतर्गत ठेवण्यात आलेली कामगारांची नोंदवही.

(ल) " नियम " म्हणजे महाराष्ट्र माथाडी, हमाल व अंगमेहेनती कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) नियम १९७०.

(म) " सचिव " म्हणजे मंडळाचे सचिव .

(न) " सप्ताह " म्हणजे शनिवारच्या मध्यरात्री सुरु होणारा व पुढील शनिवारच्या मध्यरात्री समाप्त होणारा सात दिवसांचा कालावधी

(ओ) योजनेत उपयोग केलेल्या परंतु व्याख्यित नसलेल्या शब्द व शब्दप्रयोगांना अधिनियमात अभिप्रेत असलेला अर्थ असेल.

५. मंडळाचे सचिव, आस्थापना अधिकारी व अन्य सेवक : - मंडळास योग्य वाटतील अशा अटी व शर्तीवर मंडळ हे सचिव, आस्थापना अधिकारी व अन्य सेवकांची नियुक्त करू शकते .

शिवाय असे की राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यते शिवाय मंडळाला दरमहा रु १००० व त्यापेक्षा जास्त भत्ते वगळून मासिक वेतन असलेले कोणतेही पद निर्माण करता येणार नाही व त्यावर नियुक्तीसुद्धा करता येणार नाही

परंतु आणखी असे की रजा कालावधीतील तीन महिन्यांपेक्षा जास्त नसलेल्या मुदतीसाठी नियुक्तीस राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

६. **मंडळाची कार्ये** : (१) परिच्छेद (२) मधील नमूद योजनेची उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या प्रयोजनार्थ मंडळ खालील नमूद उपाययोजनांच्यासह अन्य उपाययोजना करू शकेल

(i) कार्ये जलदगतीने सुविहित होण्याच्या प्रयोजनार्थ नोंदणीकृत कामगारांचा पूर्णपणे व योग्य उपयोग होण्यासाठी व पर्याप्त प्रमाणांत कामगारांची उपलब्धता सुनिश्चित करणे

(ii) कामगारांसाठी आखलेल्या योजनेत प्रवेश व मुक्ती तसेच भरतीचे नियमन करणे व संकोषातील नोंदणीकृत कामगारांचे नोंदणीकृत नियोक्त्यांना वाटप करणे

(iii) नोंदवही किंवा अभिलेखीत झालेल्या नोंदणीकृत कामगारांची संख्या तसेच त्यातील वाढ – घट निर्धारित करणे व वेळोवेळी त्याचा आढावा घेणे

(iv) योजनेच्या तरतुदीनुसार नियोक्त्यांची नोंदवही ठेवणे, त्यात समायोजन करणे , नियोक्त्यांची नावे त्यामध्ये समाविष्ट किंवा पुनर्समाविष्ट करणे आणि आवश्यक असल्यास कोणत्याही नोंदणी झालेल्या नियोक्त्याचे नाव सदर नोंदवहीतून वगळणे

(v) कामासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात उपलब्ध नसलेल्या व ज्यांची अनुपस्थिती मंडळाने मान्य केली आहे अशा कामगारांसह अन्य सर्व कामगारांच्या नोंदी व नोंदवह्या ठेवणे व वेळोवेळी त्यात समायोजन करणे आणि आवश्यक असल्यास नोंदणी झालेल्या कोणत्याही कामगाराचे नाव त्याच्या विनंतीनुसार किंवा योजनेच्या तरतुदीनुसार कोणत्याही नोंदी किंवा नोंदवहीतून वगळणे

(vi) सर्व नोंदणी झालेल्या सर्व कामगारांचे मंडळाने निर्धारित केल्यानुसार गटन किंवा पुनर्गटन करणे व एखाद्या नोंदणीकृत कामगाराने त्याच्या पुनार्गटनाविषयी अर्ज केल्यास सदर पुनर्गटनाचा आढावा घेणे

(vii) योजनेच्या व्यतिरिक्त व निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून वैद्यकीय सेवांसह योजनेत तरतूद नसलेल्या परंतु नोंदणीकृत कामगारांच्या कल्याणाच्या बाबींची तरतूद करणे

(viii) सदर योजनेच्या अंतर्गत होणारा खर्च, वेतन, कर, व अन्य प्रकारचे योगदान नोंदणीकृत नियोक्त्यांकडून वसूल करणे

(ix)योजनेच्या व्यतिरिक्त व निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून कामगार नियुक्त असलेल्या रोजगाराच्या ठिकाणी सदर योजनेत तरतूद नसलेल्या आरोग्य व सुरक्षितता विषयक उपाययोजना करणे

(x) जेव्हा कामगार कल्याण निधी गठीत करण्यात येईल , तेव्हा निधीच्या नियमानुसार सदर निधीचे व्यवस्थापन व प्रशासन करणे व सदर निधीपोटी सर्व नोंदणीकृत नियोक्त्यांचे योगदान त्यांच्याकडून वसूल करणे

(xi) संकोषातील नोंदणीकृत कामगारांसाठी भविष्य निर्वाह निधी व उपदान निधी गठीत केल्यावर सदर निधींचे व्यवस्थापन व प्रशासन करणे

(xii) उपलब्ध असलेल्या निधीच्या अधीन राहून मंडळाच्या कर्मचारी व नोंदणीकृत कामगारांच्या कल्याणासाठी स्थापित केलेल्या सहकारी संस्थांना कर्जे स्वरुपात निधी देऊन मदत करणे

(२) मंडळाला निहित मिळकती, निधी व अन्य मत्ता या मंडळाने योजनेच्या प्रयोजनार्थ व तरतुदीनुसार धारण करून उपयोजित करावयाच्या आहेत

(३) मंडळाने स्वतःचा निधी स्थापित करून त्याचे व्यवस्थापन करावयाचे असून त्यामध्ये खालील प्रमाणेच्या रकमा जमा होतील

अ) राज्य शासनाकडून मंडळाला प्राप्त झालेल्या सर्व रकमा

ब) सदर योजने नुसार मंडळाला प्राप्त झालेल्या सर्व शुल्क, वेतन व वसुलीच्या रकमा

क) मिळकती व अन्य मत्ता यांची विल्हेवाट व विक्री केल्यामुळे मंडळाला प्राप्त झालेल्या रकमा

ड) रोख्यात व ठेवीत गुंतवणूक केलेल्या रकमेवरील व्याज, भाडे व मंडळाला अन्य कोणत्याही प्रकारे किंवा स्त्रोतातून प्राप्त झालेल्या रकमा

(४) निधीचा हिस्सा असलेल्या सर्व रकमा या भारतीय रिझर्व बँक किंवा भारतीय स्टेट बँक किंवा राष्ट्रीयीकृत बँकेतील चालू किंवा बचत खात्यात ठेवणे किंवा शासनाने मान्यता दिलेल्या रोख्यात गुंतविणे आवश्यक आहे. सदर खाती मंडळाने प्राधिकृत केलेले अधिकारी परीचालीत करतील.

आणखी असे की आवश्यक वाटेल त्यानुसार मंडळ रु १००० /- पेक्षा जास्त नसलेली रक्कम रोख स्वरुपात स्वतःकडे बाळगू शकेल.

स्पष्टीकरण : सदर उप परिच्छेदाच्या प्रयोजनार्थ “ राष्ट्रीयीकृत बँक “ म्हणजे बँकिंग कंपन्या (उपक्रमांचे अधिग्रहण व हस्तांतरण) अधिनियम १९७० (सन १९७० चा क्रमांक ५) मधील पहिल्या अनुसुचीच्या सातव्या स्तंभात नमूद बँकांच्या पैकी कोणतीही बँक

(५) मंडळाकडे पर्याप्त संसाधने असण्याच्या दृष्टीने मंडळ राज्य शासनाच्या पूर्व संमतीने खुल्या बाजारातून अथवा अन्यथा कर्जाऊ रकमा उभारू शकेल.

(६) ज्यांच्याशी व्यवहार करावयाचा आहे, अशा व्यक्ती, प्राधिकरणे किंवा आस्थापना यांच्याकडून मंडळाला योग्य वाटतील अशा अटी व शर्तींवर मंडळ ठेवी स्वीकारु शकेल

(७) योजनेतील तरतूदीनुसार मंडळ राखीव व अन्य अभिधानित निधीसाठी तरतूद करू शकेल.

(८) मंडळाच्या सर्वसामान्य किंवा राखीव व अन्य निधीतून यथास्थिती योजनेत प्राधिकृत केलेल्या प्रयोजनार्थ रकमा खर्चण्याचा अधिकार मंडळाला असेल.

(९) योजनेच्या अंतर्गत प्राप्त व खर्च होणाऱ्या रकमा व योजनांच्या प्रचालनाच्या खर्चाचा योग्य तो हिशोब मंडळ ठेवेल.

(१०) अ) दरवर्षी दिनांक एक एप्रिल नंतर व दिनांक ३१ ऑक्टोबर पूर्वी गतवर्षाच्या ३१ मार्च पर्यंतच्या कामकाजाचा वार्षिक अहवाल व लेखापरीक्षण अहवाल

(ब) तसेच मंडळाच्या सभांच्या इतिवृत्ताच्या प्रती

मंडळ दरवर्षी राज्य शासनाला अग्रेषित करेल .

(११) मंडळ खालील बाबी करेल

(i) विविध वर्गवारीत नोंदणी होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या निर्धारित करणे ;

(ii) नोंदवहीचा कालबद्ध पद्धतीने आढावा घेऊन व गरजेची प्रत्याशा घेऊन गरजेनुसार कोणत्याही वर्गवारीतील कामगारांची संख्या वाढविणे किंवा घटविणे ;

(iii) कोणत्याही वर्गवारीत विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी कामगारांच्या विनिर्दिष्ट संख्येची तात्पुरती नोंदणी करण्यास मान्यता देणे ;

(iv) योजना प्रशासित करण्यासाठी नमुने, नोंदी, नोंदवह्या, विवरणे व तत्सम बाबी विहित करणे ;

(v) नोंदणीकृत कामगारांच्या निवृत्तीच्या वयासह वेतन, भत्ते, व अन्य सेवाशर्ती निर्धारित करणे ;

(vi) परिच्छेद ४१ (१) नुसार कराचा दर निर्धारित करणे ;

(vii) वार्षिक अंदाजपत्रक मंजूर करणे ;

(viii) परिच्छेद ५ मधील तरतुदींच्या अधीन राहून मंडळाचे सचिव, आस्थापना अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करणे ;

(ix) योजनेत बदल / दुरुस्ती करण्याबाबत राज्य शासनाला शिफारस करणे ;

(x) नोंदणीकृत नियोक्त्यांचे व नोंदणीकृत कामगारांच्या मधील विवादांचे निराकरण करणे ;

(xi) कामगारांची उत्पादकता व कामाच्या निष्पत्तीवरील आकडेवारीची चर्चा करणे व त्यावरील निरीक्षणे व निर्देश नोंदविणे

(xii) मंडळाला योग्य वाटतील अशा अटींच्या अधीन राहून समिती, मंडळाचे अध्यक्ष, सचिव अथवा अन्य अधिकाऱ्याला सदर योजनेच्या अंतर्गत लेखी स्वरुपात कार्ये सोपविणे.

७) वार्षिक अंदाज : दरवर्षी फेब्रुवारी महिन्याच्या शेवटास मंडळाची विशेष सभा आयोजित करून त्या वर्षाच्या दिनांक १ एप्रिल पासून सुरु होणाऱ्या आगामी वित्तीय वर्षासाठी अध्यक्ष मंडळाच्या समक्ष मंडळाने विहित केलेल्या तपशिल व स्वरूपा नुसार अंदाजपत्रक सादर करतील. अध्यक्षांनी सादर केलेल्या अंदाजपत्रकाचा मंडळ विचार करेल व चार आठवड्यांच्या

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

कालावधीत कोणताही बदल न करता किंवा योग्य वाटतील असे बदल करून मंडळ सदर अंदाजपत्रक मंजूर करेल.

८) **अध्यक्षांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये** : मंडळाची कर्तव्ये व अधिकारांना बाधा न येता , अध्यक्ष हे योजनेच्या समाधानकारक कार्यान्वयन व अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असतील व मंडळाच्या निर्देशांच्या अधीन राहून मंडळाचे निर्णय कार्यान्वित करण्यासाठी जबाबदार असतील.

अ) कामगारांच्या नोंदवहीतील समायोजनाबाबत मंडळाच्या निर्णयांची त्वरेने अंमलबजावणी होईल, याची खातरजमा करणे ;

ब) कामगारांच्या तात्पुरत्या नोंदणीबाबत मान्यतेची विनाविलंब अंमलबजावणी होईल, याची खातरजमा करणे ;

क) योजनेच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ;

ड) काही अनियमितता नजरेस आल्यास किंवा आणून दिल्या गेल्यास त्या दुरुस्त करण्यासाठी योग्य ती पाउले उचलणे ;

इ) कामगारांची बढती व बदल्यांबाबत योजनेतील तरतुदींचे पालन होईल, याची खातरजमा करणे ;

फ) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा वैद्यकीय मंडळे गठीत करणे ;

ग) नियोक्त्यांची नोंदणी होण्याबाबत योजनेतील विहित अटी व शर्तींचे अनुपालन होत असल्याची खातरजमा करणे ;

ह) मंडळाने विहित केलेले सर्व नमुने, नोंदवह्या, विवरणे व दस्तऐवज हे योग्य पद्धतीने ठेवले जात असल्याची खातरजमा करणे ;

आय) कामगारांच्या उत्पादकतेबाबत योग्य त्या आकडेवारीचे संकलन करून योग्य त्या शेरे व स्पष्टीकरणासह मंडळाने विहित केलेल्या कालावधीने नियमितपणे मंडळासमोर सादर करणे ;

ज) (i) भत्ते वगळून दरमहा रु १००० पेक्षा कमी कमाल वेतन असलेल्या पदांची निर्मिती करणे व सदर पदांवर नियुक्ती करणे ;

(ii) भत्ते वगळून दरमहा रु १००० पेक्षा कमी कमाल वेतन असलेल्या पदांवर नियुक्ती करणे

के) योजनेतील तरतुदीनुसार नोंदणीकृत कामगार व नियोक्त्यांच्या विरुद्ध अनुशासानात्मक कार्यवाही करणे ;

ल) " मंदगती काम " सुरु असल्याचे घोषित करून योजनेनुसार प्राधिकृत केलेली कार्यवाही करणे ;

म) योजनेतील तरतुदीनुसार नोंदणीकृत कामगार किंवा नोंदणीकृत नियोक्त्याच्या विनंतीनुसार मासिक कामगाराची संकोषात बदली करण्यास मान्यता देणे ;

न) नोंदणीकृत कामगार व नोंदणीकृत नियोक्ते यांचे कडून प्राप्त अपिलांवर परिच्छेद ३७ व ३८ नुसार कार्यवाही करणे

(ओ) कलम ३४ अंतर्गत प्राधिकृत टप्प्यापर्यंत नोंदणीकृत कामगार व नोंदणीकृत नियोक्ते यांचे विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाहीशी संबंधित सर्व कर्तव्ये निर्वाहन करणे

९) **सचिवांची कर्तव्ये :** मंडळ व अध्यक्षांच्या अधिकार व कर्तव्यांना कोणतीही बाधा न येता, सचिव हे योजनेतील त्यांची विहित कर्तव्ये निर्वाहन करण्यासाठी व प्रामुख्याने खालील बाबींसाठी जबाबदार असतील

अ) योजनेच्या तरतुदीनुसार नियोक्त्यांची नोंदवही ठेवणे, त्यात समायोजन करणे , नियोक्त्यांची नावे त्यामध्ये समाविष्ट किंवा पुनर्समाविष्ट करणे आणि आवश्यक असल्यास कोणत्याही नोंदणी झालेल्या नियोक्त्याचे नाव सदर नोंदवहीतून वगळणे ;

ब) कामासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात उपलब्ध नसलेल्या व ज्यांची अनुपस्थिती मंडळाने मान्य केली आहे अशा कामगारांसह अन्य सर्व कामगारांच्या नोंदी व नोंदवह्या ठेवणे व वेळोवेळी त्यात समायोजन करणे आणि आवश्यक असल्यास नोंदणी झालेल्या कोणत्याही कामगाराचे नाव त्याच्या विनंतीनुसार किंवा योजनेच्या तरतुदीनुसार कोणत्याही नोंदी किंवा नोंदवहीतून

वगळणे ;

क) योजनेनुसार रोजगारीत नसलेल्या परंतु काम करण्यासाठी अन्यथा उपलब्ध असलेल्या नोंदणीकृत कामगारांचा रोजगार व नियंत्रण ;

ड) मंडळाने निर्धारित केल्यानुसार व मंडळाकडून प्राप्त निर्देशानुसार नोंदणीकृत कामगारांचे योग्य संकोषात गटन किंवा पुनर्गटन करणे ;

इ) कामासाठी उपलब्ध असलेल्या संकोषातील नोंदणीकृत कामगारांचे नोंदणीकृत नियोक्त्यांना वाटप करणे व सदर प्रयोजनार्थ सचिव

i) संकोषातील उपलब्ध कामगारांचा शक्य तेवढा संपूर्ण उपयोग करतील ;

ii) नोंदणीकृत कामगारांच्या हजेरीच्या सर्व नोंदी कॉल थांबे किंवा नियंत्रण बिंदुला तयार ठेवणे

iii) नोंदणीकृत कामगारांच्या रोजगार व अर्जनाचे अभिलेख ठेवण्यासाठी तरतूद करणे

iv) परिच्छेद २३ मध्ये विहित केल्यानुसार राखीव संकोषातील कामगारांची वेतनचिठ्ठी व हजेरी पत्रकावर आवश्यक नोंदी करणे किंवा करवून घेणे

फ) (i) योजनेच्या अंतर्गत नियोक्त्यांकडून कर अथवा अन्य योगदानाच्या रकमांची वसुली करणे

ii) योजनेच्या अंतर्गत गठीत केलेल्या भविष्य निर्वाह निधी, विमा निधी अथवा अन्य कोणत्याही निधीसाठी नोंदणीकृत कामगारांच्या योगदानाची वसुली करणे ;

iii) रोजंदारीवरील प्रत्येक कामगाराला नोंदणीकृत नियोक्त्याकडून कायद्याने देय अशी सर्व प्रदाने व योजनेच्या अंतर्गत मंडळाने सदर कामगाराला देय अन्य सर्व कायदेशीर रकमांचे प्रदान;

ग) अर्थसंकल्पातील तरतुदींच्या अधीन राहून मंडळ किंवा अध्यक्ष यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी व सेवकांच्या वेळोवेळी नेमणुका करणे ;

ह) योजनेच्या प्रचालनाच्या खर्चाचे व त्यांतर्गत प्राप्त व खर्च झालेल्या रकमांचे योग्य त्या पद्धतीने हिशेब ठेवून ते वार्षिक अहवाल, लेखापरीक्षित ताळेबंद व नफा तोटा पत्रकाच्या स्वरुपात मंडळाला सादर करणे ;

आय) दरवर्षी दिनांक १५ फेब्रुवारी रोजी किंवा त्यापूर्वी मंडळाला सादर करावयाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे

ज) सर्व नोंदणीकृत कामगारांच्या संपूर्ण सेवा पुस्तिका व नोंदणीकृत नियोक्त्यांच्या अभिलेख पत्रिका ठेवणे;

के) कामासाठी संकोषातील कामगार उपलब्ध नसल्यास किंवा अन्य परिस्थितीत अध्यक्षांनी मान्यता दिल्यास नोंदणीकृत नसलेल्या कामगारांच्या रोजगारांना मंजुरी देणे ;

ल) सदर योजनेच्या अधीन राहून अध्यक्ष किंवा मंडळाने वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये ;

१०. **आस्थापना अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये** : आस्थापना अधिकारी सचिवांना त्यांच्या कर्तव्यांचे निर्वाहन करण्यास सहाय्य करतील व योजनेच्या परिच्छेद ३४ मध्ये त्यांच्या नेमकेपणाने नमूद केलेल्या कर्तव्यांचे पालन करतील.

११. **नोंदवह्या ठेवणे** : १) **नियोक्त्यांची नोंदवही**: मंडळाने विहित केलेल्या नमुन्यात योजनेत नोंदणी झालेल्या नियोक्त्यांची नावे व पत्ते असलेली नोंदवही ठेवण्यात येईल.

२) **कामगारांची नोंदवही** : मंडळाने योजनेच्या अंतर्गत अभियोजित केलेल्या नोंदणीकृत कामगारांची नावे व पत्ते असलेली रीतसर नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

३) **मासिक नोंदवही** : प्रत्येक नियोक्त्याने मासिक कंत्राटी तत्वावर अभियोजित केलेल्या व मासिक कामगार म्हणून निर्धारित केलेल्या कामगारांची नोंदवही ठेवण्यात येईल.

४) **संकोष नोंदवह्या** : मासिक नोंदवही व्यतिरिक्त संकोश कामगार म्हणून निर्धारित कामगारांची एक नोंदवही असेल. टोळीतील नैमित्तिक रिक्त जागा भरण्यासाठी कोणत्याही

टोळीशी संबंधित नसलेल्या कामगारांचा एक वेगळा उपसंकोष असणे आवश्यक आहे. सदर उपसंकोषात समाविष्ट कामगारांना रजा राखीव कामगार म्हणून निर्धारित करण्यात येईल.

१२. **कामगारांचे वर्गीकरण** : मंडळाने वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या योग्य अशा वर्गवारीमध्ये कामगारांची वर्गवारी करण्यात येईल.

१३. **नोंदवही मध्ये कामगारांची सख्या निर्धारित करणे**: कोणत्याही वर्गवारीतील नोंदणी सुरु करण्यापूर्वी नियोक्त्यांशी सल्लामसलत करून मंडळ सदर वर्गवारीतील कामगारांची संख्या निर्धारित करेल.

१४. **नियोक्त्यांची नोंदणी** : सदर योजना लागू असलेल्या क्षेत्रातील बाजारपेठ किंवा दुकाने आणि कृषी उत्पन्न बाजार समितीच्या मुख्य किंवा दुय्यम बाजारपेठेत खरेदी , विक्री, व्यापार किंवा आडत कार्यात अभियुक्त मुकादम, अडत्या, निष्कासन अभिकर्ता, खरेदीदार, आयातदार, निर्यातदार यासह प्रत्येक नियोक्त्याने सदर योजनेसोबत जोडलेल्या नमुना अ मध्ये सदर परिच्छेद कार्यान्वित झाल्यावर १५ दिवसांच्या आत मंडळाकडे स्वतःची नोंदणी करून घेणे आवश्यक आहे. याशिवाय असे की सदर योजना कार्यान्वित झाल्यावर अस्तित्वात येणाऱ्या कुठल्याही आस्थापनेच्या नियोक्त्याने व्यवसाय सुरु करण्याच्या सोबतच नोंदणीसाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे.

१५. **सद्य व नवीन कामगारांची नोंदणी** : १) (अ) सदर योजना लागू होण्याच्या दिनांकास ती लागू असलेल्या क्षेत्रातील कोणत्याही आस्थापनेत कार्यरत कामगाराने सदर योजनेच्या अंतर्गत नोंदणी करून घेणे आवश्यक आहे.

(ब) स्थानिक परिस्थिती, शारीरिक तंदुरुस्ती, क्षमता आणि / किंवा अनुभव विचारात घेऊन मंडळाने नवीन नोंदणीसाठी अर्हता विहित करावी. भारताचे नागरिकच नोंदणीसाठी पात्र असतील.

(क) जे कामगार वैद्यकीय दृष्ट्या तंदुरुस्त असतील व वय ६० वर्षांपेक्षा जास्त नसेल अशा सदर आस्थापनेत मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकास कार्यरत असलेल्या कामगारांचीच नवीन वर्गवारीत नोंदणी करण्यात येईल.

२) सदर योजनेच्या तरतुदींच्या निरपेक्ष , एखाद्या कामगाराने अर्जामधूनच खोटी माहिती सादर करून किंवा आवश्यक असलेली माहिती दडवून आपली नोंदणी केली असल्याचे किंवा एखाद्या कामगाराची अयोग्य किंवा अनुचित पद्धतीने नोंदणी झाली असल्याचा मंडळाचा अभिप्राय असल्यास, मंडळ सदर कामगाराचे नाव नोंदवही मधून कमी करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

पुढे असे की सदर निर्देश जारी करण्यापूर्वी, मंडळ सदर निर्देश जारी न करण्याची कारणे दाखवा सूचना सादर करण्याची संधी सदर कामगाराला देऊ करेल.

१६.**कामगारांची बढती व बदली** : १) संकोष नोंदवही मधील कोणत्याही वर्गवारीतील (नैमित्तिक रिक्त जागेच्या व्यतिरिक्त) रिक्त जागा ही त्याच टोळीतील लगतच्या कनिष्ठ वर्गवारीतील कामगारांना बढती देऊन भरण्यात येईल.

२) मासिक कामगारांच्या कोणत्याही वर्गवारीतील कोणतीही रिक्त जागा (नैमित्तिक रिक्त जागेच्या व्यतिरिक्त) ही त्याच टोळीतील लगतच्या कनिष्ठ वर्गवारीतील कामगारांना देऊन भरावी किंवा जर मासिक कामगारांच्या त्याच टोळीच्या कनिष्ठ वर्गवारीत बढती देण्यायोग्य कामगार उपलब्ध नसल्यास त्याच टोळीतील किंवा नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी किंवा नियोक्त्यांच्या गटाने निवड केलेल्या संकोषातील वरिष्ठ वर्गवारीतील कामगाराची बदली करून भरण्यात यावी .

स्पष्टीकरण : सर्वसामान्यपणे बढतीसाठी खालील निकष असतील :

(अ) ज्येष्ठता ;

(ब) ज्या वर्गवारीत बढती करावयाची आहे, त्यासाठीची गुणवत्ता व तंदुरुस्ती ;

(क) भूतकाळातील सेवेच्या नोंदी.

टीप : संकोषीय नोंदवहीतून मासिक नोंदवहीत किंवा त्याउलट अशी त्याच वर्गवारीतील बदली ही बढती समजण्यात येणार नाही.

३) नियोक्ता किंवा कामगारांकडून बदलीची कारणे स्पष्टपणे विशद करणारी विनंती लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यास अध्यक्ष किंवा सचिव हे वैध व पर्याप्त कारणांसाठी मासिक कामगारांची संकोषामध्ये बदली करण्यास मान्यता देऊ शकतात . परंतु सेवा समाप्तीच्या संबंधाने मासिक कामगार व नियोक्ता यांच्या दरम्यान अस्तित्वात असलेल्या कराराची पूर्तता होण्याच्या अधीन सदर बढती राहील. अध्यक्ष किंवा सचिवांच्या पूर्व मान्यतेशिवाय कोणतीही बदली होणार नाही.

४) अनुशासानात्मक कार्यवाही म्हणून किंवा गैरवर्तनामुळे एखाद्या नियोक्त्याने मासिक कामगाराच्या सेवा समाप्त केल्यास सदर कामगाराने संकोषातील रोजगारासाठी मंडळाकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे. सदर कामगारास मंडळात रोजगार द्यावयाचे किंवा नाही आणि द्यावयाचा झाल्यास त्याच किंवा कनिष्ठ वर्गवारीत द्यावयाचा, याचा सचिव मंडळाच्या वतीने गुणवत्तेवर निर्णय घेतील. मात्र सदर निर्णय घेण्यापूर्वी संबंधित कामगाराला सचिवांच्या समक्ष स्वतःची बाजू मांडण्यासाठी व सुनावणीसाठी संधी देणे आवश्यक आहे .

५) उपरोक्त उपपरिच्छेद (३) किंवा उपपरिच्छेद (४) नुसार एखाद्या मासिक कामगाराची यथास्थिती संकोषात बदली झाल्यास किंवा रोजगार दिला गेल्यास संकोषातील सर्व लाभांसाठी पूर्वीची सेवा सुद्धा विचारात घेण्यात येईल आणि सदर सेवा हस्तांतरित केल्या नसल्याचे गृहीत धरून कामगाराला पूर्वीच्या सेवेचे अर्जित झालेले लाभ नियोक्त्याने मंडळाकडे हस्तांतरित करणे आवश्यक आहे. तसेच संबंधित कामगार ज्या भविष्य निर्वाह निधी योजनेचा सभासद असेल त्या योजनेतील खात्यावर त्याच्या नावे असलेली रक्कम तसेच संबंधित कामगार व नियोक्ता यांच्यामधील कंत्राट करार किंवा त्यास लागू असलेले कायदे, निवाडा , किंवा

करारानुसार रजा व उपदानापोटी सदर कामगारास देय असलेली रक्कम नियोक्त्याने सेवा समाप्त केलेली नाही असे समजून नियोक्त्याने सर्व रकमांचे योगदान मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.

१७. वैद्यकीय परीक्षा : १) एखाद्या कामगाराची नोंदणी करण्यापूर्वी तंदुरुस्तीसाठी त्याची वैद्यकीय चाचणी करणे आवश्यक असल्याचा मंडळाचा अभिप्राय असल्यास अध्यक्षांनी सदर प्रयोजनार्थ नामनिर्देशित केलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून मोफत वैद्यकीय तपासणी करून घेण्यास मंडळ सदर कामगाराला निर्देश देऊ शकते. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी सदर कामगार वैद्यकीयदृष्ट्या तंदुरुस्त नसल्याचे प्रमाणित केल्यास सदर कामगार अध्यक्षांकडे वैद्यकीय मंडळाकडून वैद्यकीय तपासणी होण्यासाठी विहित शुल्क भरून त्यासाठी अध्यक्षांना लेखी विनंती करू शकतो. सदर स्वरुपाची विनंती प्राप्त झाल्यावर अध्यक्ष वैद्यकीय मंडळ गठीत करतील. सदर वैद्यकीय मंडळाने दिलेला निर्णय अंतिम असेल व वैद्यकीयदृष्ट्या तंदुरुस्त नसलेल्या कामगाराला नोंदणीचा कुठलाही अधिकार राहणार नाही.

२) अध्यक्षांना आवश्यक वाटल्यास त्यांनी गठीत केलेल्या वैद्यकीय मंडळाकडून मोफत वैद्यकीय तपासणी करून घेण्यास ते संबंधित कामगाराला निर्देशित करू शकतात. सदर वैद्यकीय मंडळाने दिलेला निर्णय अंतिम असेल व वैद्यकीयदृष्ट्या कायमस्वरूपी तंदुरुस्त नसलेल्या कामगाराच्या सेवा अध्यक्ष तत्काळ विखंडीत करतील .

१८. **नोंदणी शुल्क** : i) योजनेच्या अंतर्गत नोंदणी करताना प्रत्येक कामगाराने रु एक एवढे नोंदणी शुल्क मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.

ii) योजनेच्या अंतर्गत नोंदणी करताना प्रत्येक नियोक्त्याने रु पंचवीस एवढे नोंदणी शुल्क मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.

१९. **कार्डे जारी करणे** : १) नोंदणी केलेल्या प्रत्येक कामगाराला मंडळाने विहित केलेल्या नमुन्यात i) ओळखपत्र ; ii) उपस्थिती पत्रिका ; iii) वेतनचिठ्ठी पुरविणे आवश्यक आहे.

२) कार्ड गहाळ झाल्यास मंडळाने विहित केलेले शुल्क भरणा करून संबंधित कामगारास नवीन कार्ड जारी करून घेता येईल.

२०. **नोंदणी झालेल्या कामगारांची सेवा पुस्तिका**: मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात प्रत्येक मासिक व दैनिक कामगाराची सेवा पुस्तिका ठेवणे आवश्यक आहे. सदर सेवा पुस्तिकेत अन्य बाबींच्या सोबतच संबंधित कामगाराला देण्यात आलेल्या बढत्या, उत्तम काम केल्याबद्दल प्रशंसा, त्यांच्या विरुद्ध केलेली अनुशासनात्मक कार्यवाही तसेच मंडळाला योग्य वाटतील अशा अन्य बाबींचा उल्लेख असेल. नियोक्त्याने मासिक कामगारांच्या बाबतीत उपरोक्त तपशील मंडळाला कळविणे आवश्यक आहे.

२१. **नोंदणीकृत नियोक्त्यांच्या अभिलेख पत्रिका** : मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात आस्थापना अधिकारी प्रत्येक नियोक्त्याची अभिलेख पत्रिका ठेवतील. सदर अभिलेख पत्रिकेत अन्य बाबींच्या सोबतच संबंधित नियोक्त्याच्या विरुद्ध केलेल्या अनुशासनात्मक कार्यवाहीचे तपशील असतील.

२२. **कार्डांचे प्रत्यार्पण** : कामगाराने खालील परिस्थितीत आपले कार्ड मंडळाकडे प्रत्यार्पित करणे आवश्यक आहे :

अ) सात दिवस किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रजेवर जायचे असल्यास ;

ब) सेवानिवृत्त होताना ;

क) सेवेतून बडतर्फ झाल्यास किंवा सेवामुक्त झाल्यास ;

ड) तात्पुरते निलंबित केल्यास ;

इ) निधन झाल्यास ;

परंतु आणखी असे की उपरोक्त (अ) , (ब) , (क) , (ड) व (इ) च्या बाबतीत मासिक कामगारांच्या नियोक्त्याने कार्डे मंडळाकडे प्रत्यार्पित करणे आवश्यक आहे.

२३. **हजेरी पत्रिका व वेतन चिठ्ठीतील नोंदी** : १) नोंदणीकृत नियोक्त्याकडे रोजगार वाटप झाल्यावर संकोषातील नोंदणीकृत कामगाराने आपली हजेरी पत्रिका मंडळाकडे सोपविणे आवश्यक आहे. संबंधित कामगाराने कामाच्या कालावधीत केलेल्या कामाच्या आवश्यक त्या नोंदी मंडळ त्या हजेरी पत्रिकेवर करेल व संबंधित कामगाराची सेवा समाप्त झाल्यावर मंडळ सदर हजेरी पत्रिका संबंधित कामगाराला परत करेल. कामगाराने केलेल्या प्रत्येक दिवसाच्या कामासाठी मंडळ संबंधित कामगाराचे अर्जित झालेले वेतन दर्शविणारी वेतनचिठ्ठी लवकरात लवकर जारी करेल.

२) मासिक कामगाराला कामावरील हजेरी पत्रक जारी झाल्यावर ते संबंधित मासिक कामगाराने आपल्या नियोक्त्याकडे सुपूर्द करणे आवश्यक आहे. संबंधित कामगाराने कामाच्या कालावधीत केलेल्या कामाच्या आवश्यक त्या नोंदी नियोक्ता सदर हजेरी पत्रिकेवर करेल व संबंधित कामगाराची सेवा समाप्त झाल्यावर नियोक्ता सदर हजेरी पत्रिका संबंधित कामगाराला परत करेल. कामगाराने केलेल्या प्रत्येक दिवसाच्या कामासाठी नियोक्ता संबंधित कामगाराचे अर्जित झालेले वेतन दर्शविणारी वेतनचिठ्ठी लवकरात लवकर जारी करेल.

२४. नोंदणी झालेल्या कामगारांचा रोजगार : १) नोंदणीकृत नियोक्ते किंवा नियोक्त्यांच्या गटाकडे वाटप झालेल्या विशिष्ट वर्गवारीतील कामगाराला त्या नियोक्ते किंवा नियोक्त्यांच्या गटाकडे त्या वर्गवारीतील नियुक्तीचा हक्क संकोषातील तत्सम वर्गवारीतील कामगारापेक्षा अधिक असेल.

२) विशिष्ट वर्गवारीतील मासिक नोंदवहीतील कामगारांची संख्या उपलब्ध कार्यासाठी पर्याप्त नसल्यास सदर वर्गवारीच्या संकोष नोंदवहीतील कामगारांची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे

३) अध्यक्ष किंवा सचिवांच्या पूर्व अनुमतीशिवाय नोंदणीकृत नियोक्ते किंवा नियोक्त्यांच्या एका गटाने दुसऱ्या नोंदणीकृत नियोक्ते किंवा नियोक्त्यांच्या एका गटाच्या मासिक कामगाराची नियुक्ती करू नये.

२५. **नैमित्तिक रिक्त जागा भरणे**: मासिक कामगारांच्या नैमित्तिक रिक्त जागा खालील पद्धतीने भरण्यात येतील :

जेव्हा मुख्य मुकादम किंवा मुकादम गैरहजर असेल, तेव्हा नियोक्त्याकडे नियुक्त टोळीतील ज्येष्ठ व्यक्ती सदर रिक्त पदावर नियुक्त होईल.

२६. **अनियुक्ती रक्कम** : संकोषातील एखादा नोंदणी झालेला कामगार कामावर हजर झाल्यावर काही कारणाने त्यास वाटप झालेले काम सुरु न झाल्यास किंवा पुढे न गेल्यास व त्याबदल्यात सदर कामगाराला पर्यायी रोजगार न मिळू शकल्यास व त्याने कामावर हजर झाल्यावर दोन तासांच्या आत मुक्त केल्यास , मंडळाने सदर कामगाराच्या वर्गवारीनुसार विहित केलेली योग्य अशी अनियुक्ती रक्कम प्राप्त करण्याचा सदर कामगारास अधिकार असेल. दोन तासांपेक्षा जास्त ठेवून घेतलेल्या कामगाराला महागाई भत्त्यासह पूर्ण वेतन प्राप्त करण्याचा अधिकार असेल

२७. **सुट्ट्या** : प्रत्येक कामगाराला वर्षातून चार पगारी सुट्ट्या मिळण्याचा अधिकार असेल व मंडळाने परिच्छेद ३२ अन्वये विहित केलेल्या दराने सदर सुट्ट्यांच्या कालावधीचे वेतन कामगारास मिळेल. सदर चार सुट्ट्यांपैकी तीन सुट्ट्या या i) २६ जानेवारी – प्रजासत्ताक दिन ii) १ मे – महाराष्ट्र दिन व iii) १५ ऑगस्ट – स्वातंत्र्यदिन या दिवशी असतील. चौथी सुट्टी मंडळ निर्धारीत करेल.

२८. **नोंदणीकृत कामगारांची दायीत्वे** : १) प्रत्येक नोंदणीकृत कामगाराने सदर योजनेच्या अंतर्गत असलेली आपली दायीत्वे स्वीकारली असल्याचे मानण्यात येईल.

२) सचिवांनी कोणत्याही नोंदणीकृत नियोक्त्याकडे वाटप केलेले असल्याशिवाय कामासाठी उपलब्ध असलेला संकोषातील नोंदणीकृत कामगार हा सदर नोंदणीकृत नियोक्त्याकडे अभियोजित होणार नाही.

३) कामासाठी उपलब्ध असलेला संकोषातील नोंदणीकृत कामगार हा मंडळाच्या निर्देशांचे पालन करेल व

(अ) मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेस कॉल स्थान, किंवा नियंत्रण बिंदूला प्रतीवेदित करेल व तिथे थांबून राहील ;

(ब) तो ज्या वर्गवारीत नोंदणीकृत असेल किंवा मंडळाने त्याच्यासाठी योग्य समजलेल्या अन्य कुठल्याही वर्गवारीतील नोंदणीकृत नियोक्त्याकडील कोणताही रोजगार स्वीकारेल

४) कामासाठी उपलब्ध असलेला नोंदणीकृत कामगार हा मंडळाने वाटप केलेल्या नोंदणीकृत नियोक्त्याकडील नियुक्तीच्या दरम्यान सदर नोंदणीकृत नियोक्ता किंवा त्यांचे प्राधिकृत प्रतिनिधी किंवा पर्यवेक्षक यांच्या निर्देशांचे व तो कार्यरत असलेल्या ठिकाण किंवा नियुक्तीवरील नियमांचे पालन करेल.

२९. नोंदणीकृत नियोक्त्यांची दायीत्वे : १) प्रत्येक नोंदणीकृत नियोक्त्याने सदर योजनेच्या अंतर्गत असलेली आपली दायीत्वे मान्य करणे आवश्यक असेल.

२) परिच्छेद २४ मधील तरतुदींच्या अधीन राहून सचिवांनी परिच्छेद ९ (इ) अन्वये त्याला वाटप केलेल्या कामगारांच्या शिवाय नोंदणीकृत नियोक्त्याने अन्य कोणत्याही कामगाराची नियुक्ती करू नये.

३) मंडळाने विहित केलेल्या सूचनांच्या नुसार नियोक्त्याने आपल्या वर्तमान व भविष्यातील कामगारांची गरज याबाबत उपलब्ध असलेली सर्व माहिती मंडळाला सादर करणे आवश्यक आहे.

४) अन्यथा निर्देशित केल्याशिवाय, नोंदणीकृत नियोक्त्याने त्याने अभियुक्त केलेल्या प्रत्येक कामगाराने हाताळलेल्या नगवार दराचा व अन्य आवश्यक आकडेवारीची माहिती मंडळाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.

५) (१) मंडळाने निर्देशित केलेल्या पद्धतीने व वेळेस प्रत्येक नोंदणीकृत नियोक्त्याने परिच्छेद ४१ (१) अन्वये देय कर व रोजंदारीवरील कामगारांना त्यांनी त्या पंधरवड्यात केलेल्या कामाबद्दलचे देय ठोक वेतन व अन्य रकमा तो संबंधित पंधरवडा संपल्यानंतर पाच दिवसांच्या आत मंडळाकडे जमा करेल.

(२) उपरोक्त उप परिच्छेद (१) नुसार विहित कालमर्यादेत नोंदणीकृत कामगारांच्या वेतनाची रक्कम मंडळाकडे जमा करण्यात कसूर करणाऱ्या नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी मागील बारा दिनदर्शिका महिन्यांच्या मासिक सरासरीच्या समतुल्य रक्कम मंडळाकडे जमा करावी जेणेकरून नोंदणीकृत कामगारांना वेळेवर वेतन देणे शक्य होईल. मंडळाच्या सचिवांनी सदरचा आदेश दिल्यावर दहा दिवसांच्या आत नियोक्त्याने सदर रक्कम मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे. जमा केलेली सदर रक्कम बारा दिनदर्शिका महिन्यांच्या मासिक सरासरीच्या समतुल्य रकमेपेक्षा कधीही कमी झाल्यास नोंदणीकृत नियोक्त्याने तफावतीची रक्कम तातडीने भरणे आवश्यक आहे.

(३) उपरोक्त उप परिच्छेद (१) नुसार विहित कालमर्यादेत नोंदणीकृत कामगारांच्या वेतनाची रक्कम मंडळाकडे जमा करण्यात सातत्याने कसूर करणाऱ्या नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी मंडळाने विहित केलेली सदर रकमेच्या दहा टक्के पेक्षा जास्त नसलेली रक्कम दंडाच्या स्वरुपात मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे. मंडळाच्या सचिवांनी सदरचा आदेश दिल्यावर दहा दिवसांच्या आत नियोक्त्याने सदर अधिभाराची रक्कम मंडळाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.

६) मंडळाने विहित केलेल्या नोंदी नोंदणीकृत नियोक्त्याने ठेवणे आवश्यक आहे व मंडळ किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या निर्देश व सूचनांच्या नुसार सर्व नोंदी व नोंदणीकृत कामगारांशी व त्यांना नेमून दिलेल्या कार्याशी संबंधित सर्व दस्तऐवज वाजवी मुदतीत मंडळाला सादर करतील

७) एखादा नियोक्ता उपरोक्त परिच्छेदानुसार मंडळाला देय रक्कम विहित मुदतीत अदा न करू शकल्यास सदर कसुरीसाठी संबंधित नियोक्त्यावर कार्यवाही करण्याच्या मंडळाच्या अधिकारांना बाधा न आणता , मंडळाचे सचिव सदर देय रक्कम तीन दिवसात अदा करण्यासाठी व न केल्यास नोंदणीकृत कामगारांचा पुरवठा निलंबित करणार असल्याबाबतची नोटीस संबंधित नियोक्त्याला जारी करतील.   सदर नोटीस कालावधी समाप्त झाल्यावर कसूरदार नोंदणीकृत नियोक्त्याकडे नोंदणीकृत कामगारांचा पुरवठा निलंबित करण्याची कार्यवाही सचिव करतील.

३०. **नियुक्तीवर बंधने** : १) (योजना लागू असलेल्या कोणत्याही क्षेत्रातील नोंदणीकृत नियोक्त्याच्या व्यतिरिक्त) कोणताही नियोक्ता नोंदणीकृत नसलेल्या कामगाराशिवाय कोणत्याही कामगाराला नियुक्त करणार नाही.

२) परिच्छेदातील पूर्ववर्ती तरतुदींच्या निरपेक्ष

(अ) जिथे सचिवाची अशी खात्री झाली असेल की

(i) काम तातडीने करणे आवश्यक आहे ;

(ii) शक्य ते सर्व प्रयत्न करूनसुद्धा सदर कामासाठी नोंदणीकृत कामगार मिळविणे व्यवहार्यतः शक्य नाही ; तर मंडळाने विहित केलेल्या मर्यादांच्या अधीन राहून नोंदणीकृत नसलेल्या कामगारांची नियुक्ती करण्याची परवानगी ते नोंदणीकृत नियोक्त्यांना देऊ शकतात.

शिवाय असे की जेव्हा जेव्हा नोंदणीकृत नसलेले कामगार नियुक्त करण्याची गरज भासेल, तेव्हा शक्य असेल तर अध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीने सचिव सदर कामगारांची नियुक्ती करण्यास परवानगी देतील. ते शक्य नसल्यास, ज्या परिस्थितीत नोंदणीकृत नसलेल्या कामगारांची नियुक्ती करावी लागली त्याबाबतची माहिती सदर नियुक्ती झाल्यापासून २४ तासांच्या आत अध्यक्षांना कळवतील व अध्यक्ष मंडळाच्या पुढील सभेत मंडळाला रीतसर याबाबत माहिती देतील.

(ब) एखादे काम सुटीच्या दिवशी करणे आवश्यक असल्यास सदर कामासाठी नोंदणीकृत कामगार उपलब्ध नसण्याच्या प्रमाणात नोंदणीकृत नसलेल्या कामगारांची नियुक्ती करण्यास मंडळ काही अटींच्या अधीन राहून परवानगी देऊ शकेल ;

(क) उपरोक्त परिच्छेद (अ) व (ब) मधील संदर्भित परिस्थितीत नोंदणीकृत नियोक्त्याने नियुक्त केलेल्या व्यक्ती या परवानगी दिलेल्या कामाच्या बाबीत परिच्छेद २९ (४) , (५) व (६) व परिच्छेद ३२ प्रयोजनार्थ रोजंदारीवरील कामगार गणले जातील.

३) एखादा नोंदणीकृत कामगार परिच्छेद २८ मधील दायीत्वे पूर्ण करीत असल्यास , मंडळाने त्याला कामाचे वाटप न केलेल्या दिवसासाठी दुसऱ्या ठिकाणी रोजगार शोधू शकतो.

३१ . **योजना लागू न होणारी परिस्थिती** : १) योजनेतील तरतुदीनुसार एखाद्या नोंदणीकृत कामगाराचे नाव नोंदवही किंवा अभिलेखातून कमी केल्यावर सदर कामगाराला योजना लागू होणार नाही.

२) योजनेतील तरतुदीनुसार एखाद्या नोंदणीकृत नियोक्त्याचे नाव नोंदवही किंवा अभिलेखातून कमी केल्यावर सदर नियोक्त्याला योजना लागू होणार नाही.

३) एखादी व्यक्ती नोंदणीकृत कामगार किंवा नोंदणीकृत नियोक्ता असताना उद्भवलेले दायित्व किंवा अर्जित झालेला अधिकार यावर उपरोक्त परिच्छेदांचा कोणताही परिणाम होणार नाही.

३२. (१) **नोंदणीकृत कामगारांचे वेतन, भत्ते व अन्य सेवाशर्ती** : कोणत्याही निवाड्यातील तरतुदींना बाधा न येता व अन्यथा सदर योजनेत विनिर्दिष्टपणे तरतूद केलेली असल्याशिवाय, दर , भत्ते व अतिकालिक भत्ता, कामाचे तास, विश्रांतीसाठीचे मध्यंतर, पगारी रजा, या व अन्य सेवाशर्ती या मंडळाने उप परिच्छेद (२) , (३), (४) , (५) व (६) मधील विहित तरतुदीनुसार असतील , ही प्रत्येक (संकोषातील अथवा मासिक नोंदवहीवर) नोंदणीकृत कामगार व नोंदणीकृत नियोक्त्याच्या मधील कंत्राटाच्या करारातील गर्भित अट असेल.

(२) नोंदणीकृत कामगारांचे वेतन, भत्ते आणि अतिकालिक कामाचे दर , कामाचे तास, विश्रांतीच्या वेळा, पगारी रजा आणि अन्य सेवाशर्ती (यानंतर “ सेवाशर्ती “ असा एकत्रित

उल्लेख केला आहे) निर्धारित किंवा त्यामध्ये बदल किंवा दुरुस्ती करण्याच्या प्रयोजनार्थ नोंदणीकृत झालेल्या नियोक्त्यांच्या व कामगारांच्या संघटनांकडून मंडळ नोंदणीकृत कामगारांच्या सेवाशर्ती निर्धारित करण्यासाठी किंवा त्यात दुरुस्ती करण्यासाठी निवेदने मागवतील. परंतु नोंदणीकृत झालेल्या नियोक्त्यांच्या व कामगारांच्या कोणत्याही संघटना अस्तित्वात नसल्यास मंडळाला योग्य वाटेल अशा पद्धतीने सार्वजनिक सूचना जारी करून नोंदणीकृत झालेल्या नियोक्त्यांच्या व कामगारांच्या सूचना मागवल्या जातील.

(३) सदरचे प्रत्येक निवेदन हे लेखी स्वरुपात व मंडळाने विहित केलेल्या कालावधीत सादर करणे आवश्यक असेल. नोंदणीकृत नियोक्त्यांच्या वेतन प्रदान क्षमतांचा विचार करून आणि प्राप्त परिस्थितीत निवेदन सादर करणाऱ्या व्यक्तीला महत्वाच्या वाटणाऱ्या मुद्दे व परिस्थितीचा विचार सदर निवेदनात करून सादर करण्यात यावे.

(४) उपरोक्त प्राप्त सर्व निवेदने विचारात घेऊन व समोर आलेल्या सर्व तत्थ्यांची तपासणी करून मंडळ नोंदणीकृत कामगारांच्या संबंधित सेवाशर्तीमध्ये यथास्थिती सुधारणा, दुरुस्ती किंवा बदल करेल.

(५) कामगारांच्या संबंधित सेवाशर्तीमध्ये यथास्थिती सुधारणा, दुरुस्ती किंवा बदल करताना नोंदणीकृत कामगारांचा जीवनमानाचा खर्च, स्थानिक क्षेत्रातील तुलनीय व्यवसायातील सेवाशर्ती, नोंदणीकृत नियोक्त्यांची प्रदान क्षमता, आणि अन्य योग्य असलेल्या परिस्थितीचा मंडळ विचार करेल.

(६) कामगारांच्या संबंधित सेवाशर्तीमध्ये यथास्थिती सुधारणा, दुरुस्ती किंवा बदल हे मंडळाने निर्धारित केलेल्या पूर्व अथवा भावी दिनांकापासून लागू होतील. मंडळाला योग्य वाटेल अशा पद्धतीने मंडळाचा सदर निर्णय नोंदणीकृत नियोक्ते व कामगारांना कळविण्यात येईल.

३३. **नोंदणीकृत कामगारांना वेतन व अन्य भत्त्यांचे संवितरण** : सदर योजनेच्या अंतर्गत नोंदणीकृत नियोक्त्यांकडून वसुलीयोग्य व प्राधिकृत कपाती थेट प्राप्त केल्यानंतर नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी नेमणूक केलेल्या मासिक नोंदणीकृत कामगारांना देय वेतन व अन्य भत्ते प्रदान करण्यास मंडळ नोंदणीकृत नियोक्त्यांना परवानगी देईल. मात्र नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी मासिक नोंदणीकृत कामगारांच्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी नियुक्त केलेल्या कामगारांना देय वेतन व अन्य भत्त्यांच्या रकमा धनादेशाद्वारे दर पंधरवड्याला मंडळाच्या सचिवांकडे प्रेषित करतील. सदर योजनेतील वसुलीयोग्य व प्राधिकृत कपातीच्या रकमा त्यातून वजा करून नोंदणीकृत कर्मचाऱ्यांना देय वेतन व अन्य रकमा महिन्यातील विनिर्दिष्ट दिवशी अदा करण्याची व्यवस्था सचिव करतील.

३४. अनुशासनात्मक कार्यवाही : १) (i) सदर योजनेतील तरतुदींचे नोंदणीकृत नियोक्ता अनुपालन करीत नसल्याची माहिती तक्रारीद्वारे अथवा अन्यथा प्राप्त झाल्यास आस्थापना अधिकारी सदर तक्रारीची शहानिशा किंवा तपासणी केल्यावर सदर नोंदणीकृत नियोक्त्याला ताकीद देतील ; किंवा

(ii) त्यांच्या अभिप्रायानुसार ज्या प्रकरणी अधिक शास्ती देणे आवश्यक आहे , तिथे आस्थापना अधिकाऱ्यांनी सदर प्रकरण अध्यक्षांना संदर्भित करावे . त्यानंतर अध्यक्षांनी त्यांना योग्य वाटेल असा अधिक तपास करून दोषी नियोक्त्याच्या बाबतीत खालील पाउले उचलावी

(अ) ठपका ठेवून सदर ठपक्याची नोंद त्यांच्या अभिलेख पत्रिकेत करावी किंवा

(ब) नोंदणीकृत नियोक्त्याला एक महिन्याची लेखी सूचना देऊन व मंडळाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून सदर नोंदणीकृत नियोक्त्याचे नाव नियोक्त्यांच्या नोंदवहीतून कायमस्वरूपी किंवा मंडळ निर्धारित करेल अशा कालावधीसाठी कमी करावे .

२) संकोषातील एखादा नोंदणीकृत कामगार सदर योजनेतील तरतुदींचे अनुपालन करू शकत नसल्यास किंवा त्याने अनुशासनहिनतेचे किंवा गैरवर्तणूकीचे कृत्य केल्यास सदर प्रकरण

आस्थापना अधिकाऱ्यांना लेखी स्वरुपात प्रतीवेदित करण्यात यावे. आस्थापना अधिकाऱ्यांनी सदर प्रकरणी तपास करून सदर कामगारास लेखी ताकीद द्यावी किंवा चार दिवसांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीसाठी निलंबित करावे.

३) आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायानुसार ज्या प्रकरणी अधिक शास्ती देणे आवश्यक आहे, तिथे आस्थापना अधिकाऱ्यांनी सदर प्रकरण अध्यक्षांना संदर्भित करावे.

४) संकोषातील एखादा नोंदणीकृत कामगार सदर योजनेतील तरतुदींचे अनुपालन करू शकत नसल्याचा किंवा त्याने अनुशासनहिनतेचे किंवा गैरवर्तणूकीचे कृत्य केल्याचा किंवा प्रमाणशीर आधारभूत उत्पादन देण्यात सातत्याने अपयशी ठरत असल्याचा किंवा सदर काम करण्यास अकार्यक्षम असल्याचा लेखी स्वरूपातील अहवाल उप परिच्छेद (३) अन्वये आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या कडून किंवा नियोक्त्यांकडून किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडून प्राप्त झाल्यास अध्यक्षांनी त्यांना योग्य वाटेल असा अधिक तपास करून दोषी कामगाराच्या बाबतीत खालील पाउले उचलावी

(अ) सदर कामगाराला लेखी स्वरुपात ताकीद द्यावी किंवा

(ब) चार दिवसांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीसाठी निलंबित करावे

(क)नोंदणीकृत कामगाराला एक महिन्याची लेखी सूचना देऊन किंवा त्याऐवजी महागाई भत्त्यासह एक महिन्याचे वेतन अदा करून त्याची सेवा समाप्त करावी किंवा

(ड) सदर कामगाराला बडतर्फ करावे.

५) सदर परिच्छेदाच्या अंतर्गत कोणतीही कार्यवाही करण्यापूर्वी , प्रस्तावित कार्यवाही का करू नये यासाठी संबंधित कामगाराला त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देणे आवश्यक आहे .

६) उपरोक्त उपपरिच्छेद (२) व (४) अन्वये तपास प्रलंबित असण्याच्या कालावधीत संबंधित नोंदणीकृत कामगारांना अध्यक्ष निलंबित करू शकतात.

७) परिच्छेद ३५ नुसार असलेल्या अध्यक्षांच्या अधिकारांना बाधा न येता, आपल्या अधिपत्याखालील नियुक्त मासिक कामगारांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा पूर्ण अधिकार संबंधित नियोक्त्यांना असेल.

३५ . **अध्यक्षांचे अनुशासनात्मक कार्यवाहीचे विशेष अधिकार** : १) योजनेतील कशाच्याही निरपेक्ष , एखाद्या नोंदणीकृत कामगाराने किंवा नोंदणीकृत कामगाराच्या एखाद्या टोळीने मंदगती काम सुरु केले असल्याची व नोंदणीकृत कामगाराच्या त्याच किंवा दुसऱ्या एखाद्या टोळीने त्याच किंवा अन्य ठिकाणी ते सुरूच ठेवले असल्याची किंवा त्याची पुनरावृत्ती करीत असल्याची मंडळाच्या अध्यक्षांची खात्री पटल्यास, ते तसे लेखी स्वरुपात घोषित करतील.

२) उपरोक्त उपपरिच्छेद (१) नुसार सदर प्रमाणे घोषित केल्यावर अध्यक्षांनी

i) नोंदणीकृत नियोक्त्यांच्या अधिकारांना बाधा न आणता मासिक कामगारांविरुद्ध सेवामुक्ती सह त्यांना योग्य वाटेल अशी अनुशासनात्मक कार्यवाही केल्यास ;

ii) संकोषातील नोंदणीकृत कामगारांच्या विरुद्ध सेवामुक्ती सह त्यांना योग्य वाटेल अशी अनुशासनात्मक कार्यवाही केल्यास ;सदर बाब कायदेशीर असेल.

३) i) मंदगती काम सुरु करणाऱ्या टोळीच्या सर्व सभासदांच्या विरुद्ध व

ii) मंदगती काम सुरु करणाऱ्या कामगाराच्या विरुद्ध

अध्यक्ष अनुशासनात्मक कार्यवाही करू शकतात.

४) सदर परिच्छेदानुसार एखादा कामगार किंवा कामगारांच्या टोळीविरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करण्यापूर्वी, त्यांच्या विरुद्ध सदर अनुशासनात्मक कार्यवाही न करण्याची कारणे मांडण्याची संधी संबंधित कामगार किंवा कामगारांच्या टोळीला देणे आवश्यक आहे .

शिवाय असे की सदर उपपरिच्छेदान्वये संबंधित कामगार किंवा कामगारांच्या टोळीला कारणे दाखवा सूचनेला उत्तर देण्याची संधी देण्यापूर्वी उपपरिच्छेद (१) अन्वये घोषित केल्यावर अध्यक्ष संबंधित कामगार किंवा कामगारांच्या टोळीला तत्काळ निलंबित करू शकतात.

५) एखाद्या कामगार किंवा कामगारांच्या टोळीने मंदगती काम आंदोलन सुरु केल्याचे अध्यक्षांनी घोषित केल्यावर सदर घोषणा अंतिम असेल व कोणत्याही मुद्द्यावर सदर घोषणेला आव्हान देता येणार नाही.

३६. **सेवा समाप्ती** : १) योजनेत असलेल्या तरतुदीनुसार वगळता अन्य कोणत्याही पद्धतीने संकोषातील नोंदणीकृत कामगाराची सेवा संपुष्टात आणता येणार नाही .

२) चौदा दिवसांची पूर्वसूचना दिल्याशिवाय अथवा त्याबदल्यात महागाई भत्त्यासह १४ दिवसांच्या वेतनाचे अधित्यजन केल्याशिवायनोंदणीकृत कामगाराला सेवात्याग करता येणार नाही.

३) मंडळाकडे नोंदणी झालेल्या कामगाराची सेवा उपरोक्त परिच्छेद (१) अथवा (२) अन्वये समाप्त झाली असल्यास मंडळ त्याचे नाव नोंदवही व अभिलेखातून तत्काळ कमी करेल .

३७. **नोंदणीकृत कामगारांकडून अपिले** : १) सदर परिच्छेदात अन्यथा असलेल्या तरतुदी वगळता, आस्थापना अधिकाऱ्यांनी परिच्छेद ३४ अन्वये पारित झालेल्या आदेशाने व्यथित झालेला कोणताही संकोषातील कामगार सदर आदेशाचे विरुद्ध अध्यक्ष व अध्यक्षांच्या आदेशाविरुद्ध राज्य शासनाकडे दाद मागू शकेल.

२) i) नोंदवहीत किंवा अभिलेखात एखाद्या विशिष्ट गटात ठेवण्याच्या ; किंवा

ii) परिच्छेद १५ अन्वये नोंदणी करण्यास नकार देणाऱ्या ; किंवा

iii) परिच्छेद २८ (४) (ब) नुसार समान वर्गवारीचे नसलेले काम हाती घेण्यास भाग पाडणाऱ्या ;

सचिवांच्या आदेशाने व्यथित झालेला कामगार अध्यक्षांच्या कडे दाद मागू शकतो.

३) परिच्छेद १४ (४) अन्वये पारित कोणत्याही आदेशाने व्यथित झालेला कोणताही कामगार अध्यक्षांकडे दाद मागू शकेल.

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

४) एखादा कामगार ज्या वर्गवारीचे किंवा विवरणाचे काम करतो, त्या वर्गवारीतील कामगारांची संख्या कमी करण्याच्या उद्दिष्टाने किंवा कारणाने नोंदणीकृत कामगारांचे नाव नोंदवही किंवा अभिलेखातून कमी करण्यासाठी ज्या संबंधित कामगारांना रीतसर सूचना देण्यात आली असेल , अशा प्रकरणी कोणत्याही प्रकारची दाद मागता येणार नाही.

मात्र मंडळाच्या सूचनेत संदर्भित करण्यात आलेल्या वर्गवारीत किंवा विवरणात नसल्याचा एखाद्या नोंदणीकृत कामगाराचा दावा किंवा आरोप असल्यास त्याबाबत संबंधित कामगाराला अध्यक्षांकडे दाद मागता येईल.

५) उपरोक्त परिच्छेद (१) , (२) , (३) अथवा (४) मधील संदर्भित प्रत्येक अपिल हे सदर आदेश पारित झाल्याच्या दिनांका पासून चौदा दिवसांच्या आत लेखी स्वरुपात सादर करणे आवश्यक आहे.

याशिवाय असे की अपील दाखल करण्यात विलंब झाल्यास , अपिलीय प्राधिकरण त्याबाबत असलेली कारणे लेखी स्वरुपात नोंदवून चौदा दिवसांच्या कालावधी नंतर अपील दाखल करून घेऊ शकेल.

३८. **नियोक्त्यांकडून अपिले** : १) i) आस्थापना अधिकाऱ्यांनी परिच्छेद ३४ (१) (ii) अन्वये पारित झालेल्या आदेशाने व्यथित झालेला कोणताही नोंदणीकृत नियोक्ता सदर आदेशाचे विरुद्ध अध्यक्षांच्याकडे दाद मागू शकेल.

ii) परिच्छेद ३४ (१) (ii) (ब) नुसार पारित आदेशाविरुद्ध दाद मागितली असल्यास अध्यक्ष सदर अपील तत्काळ राज्य शासनाकडे संदर्भित करतील. राज्य शासन सदर अपिलावर त्यांना योग्य वाटेल असा निर्णय देईल.

२) उपपरिच्छेद (१) मधील संदर्भित प्रत्येक अपिल हे सदर आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून चौदा दिवसांच्या आत लेखी स्वरुपात सादर करणे आवश्यक आहे.

याशिवाय असे की अपील दाखल करण्यात चौदा दिवसांपेक्षा जास्त विलंब झाल्यास , अपिलीय प्राधिकरण त्याबाबत असलेली कारणे लेखी स्वरुपात नोंदवून अपील दाखल करून घेऊ शकेल.

३९. **अध्यक्षांचे पुनरीक्षणकरण्याचे अधिकार** : सदर योजनेतील कोणत्याही तरतुदीच्या निरपेक्ष, आस्थापना अधिकाऱ्यांनी परिच्छेद ३४ अन्वये पारित केलेल्या कोणत्याही आदेशाच्या बाबत अध्यक्ष कामकाजाचे सर्व इतिवृत्त व नोंदी मागवून सदर आदेशाच्या वैधता किंवा औचित्याबाबत स्वतःची खातरजमा करू शकतात व त्याबाबत त्यांना योग्य वाटतील असे आदेश पारित करू शकतात.

शिवाय असे की सदर आदेशाने हितसंबंध बाधित होणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला सुनावणीची पर्याप्त संधी दिल्याशिवाय अध्यक्ष सदर परिच्छेदानुसार कोणताही आदेश पारित करणार नाहीत.

४०. **विशिष्ट अपील प्रलंबित असताना स्थगिती आदेश** : परिच्छेद ३७ मधील तरतुदी नुसार पारित सेवा समाप्तीच्या एक महिन्याच्या सूचनेच्या आदेशाविरुद्ध एखाद्या कामगाराने अपील केले असल्यास किंवा परिच्छेद ३८ मधील तरतुदी नुसार नियोक्त्याचे नाव नियोक्त्यांच्या नोंदवहीतून कमी करण्याच्या परिच्छेद ३४ (१) (ii) (ब) नुसार पारित आदेशाविरुद्ध एखाद्या नियोक्त्याने अपील केले असल्यास, अपिलीय अधिकारी अपील निकाली काढेपर्यंत उपरोक्त दोन्ही आदेशांच्या प्रचालनास स्थगिती देऊ शकतात .

४१. **योजना परीचालीत करण्याचा खर्च** : १) नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी मंडळाला अदा केलेल्या प्रदानातूनच योजना परीचालीत करण्याचा आणि अधिनियम तसेच योजनेतील तरतुदी नुसार नोंदणीकृत कामगारांना पुरविण्यात येणाऱ्या सर्व लाभ, सोयी व सुविधा यांचा खर्च भागविण्यात आला पाहिजे. मंडळ लेखी आदेशानुसार निर्देशित करेल त्या पद्धतीने व कालावधीने प्रत्येक नोंदणीकृत नियोक्ता त्याला वाटप झालेल्या व त्याने कामावर नियुक्त केलेल्या नोंदणीकृत कामगारांच्या प्रमाणानुसार मंडळाकडे वेळोवेळी कर भरणा करेल. मंडळाला योग्य वाटेल अशा पूर्वीच्या किंवा भविष्यातील दिनांकापासून नोंदणीकृत नियोक्त्यांना कर भरणा करण्यास सांगू शकेल.

२) सदर योजनेच्या परिच्छेद १४ नुसार विहित कालमर्यादेत किंवा त्यानंतर नोंदणी झालेल्या सदर योजना लागू असलेल्या नियोक्त्याने सदर योजना त्याला लागू झालेल्या दिनांकापासून मंडळाने निर्धारित केलेला कर वेळोवेळी मंडळाकडे भरणे आवश्यक आहे.

३) उप परिच्छेद (१) अन्वये नोंदणीकृत नियोक्त्यांनी मंडळाला अदा करावयाचे प्रदान निर्धारित करताना मंडळ वेगवेगळया वर्गवारीतील कामे किंवा कामगारांसाठी वेगवेगळे कराचे दर निर्धारित करू शकेल. मात्र निर्धारित केलेला सदर कर हा समान परिस्थितीत कार्यरत सर्व नोंदणीकृत नियोक्त्यांसाठी समान असेल.

४) दैनंदिन कालावधी दराने वेतनाच्या आधारे परीगणित अंदाजित एकूण वेतन देयकाच्या पन्नास टक्क्यापेक्षा जास्त कराच्या रकमेस मंडळ राज्य शासनाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय मान्यता देऊ शकणार नाही

५) मंडळाने मागणी केल्यानंतर नोंदणीकृत नियोक्ता ठेवीच्या स्वरुपात किंवा उपपरिच्छेद (१) मधील संदर्भित देय रक्कम भरणा करण्यासाठी मंडळाला योग्य वाटेल अशी अन्य प्रकारची प्रतिभूती देऊ करेल .

६) योजनेच्या परिचालन व वित्तीय व्यवहारांच्या अनुषंगाने योग्य असेल अशी सर्व आकडेवारी व अन्य माहिती मंडळाचे सचिव मंडळाला वेळोवेळी सादर करतील.

७) उपरोक्त उपपरिच्छेद (१) नुसार देय रक्कम मंडळाने विहित केलेल्या मुदतीत भरणा करण्यात एखादा नोंदणीकृत नियोक्ता अयशस्वी ठरल्यास , सचिव सदर नोंदणीकृत नियोक्त्यास सदर रक्कम सूचना प्राप्त झाल्यापासून तीन दिवसात भरणा करण्याची नोटीस देतील व तसे न केल्यास नोंदणीकृत कामगारांची त्याच्याकडे होणारी नियुक्ती निलंबित करतील. नोटीस कालावधीत देय रक्कम नियोक्त्याने न भरल्यास कसुरदार नियोक्त्याने देय रक्कम भरणा करेपर्यंत त्याच्याकडे नोंदणीकृत कामगारांची त्याच्याकडे होणारी नियुक्ती निलंबित राहील.

४२. **भविष्य निर्वाह निधी व उपदान** : १) नोंदणीकृत नियोक्त्यांकडे नियुक्तीस असणाऱ्या संकोषातील मासिक कामगारांसाठी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी व उपदानाचे नियम तयार करून परीचालीत करेल. सदर नियमांत कामगार व नियोक्ते यांनी द्यावयाच्या अंशदानाचा दर, रकमा प्रदान करावयाची पद्धत व कालावधी तसेच अन्य आवश्यक बाबींचा उल्लेख असेल.
शिवाय असे की सदर दर हा नोंदणीकृत कामगारांना मिळणाऱ्या वेतनाच्या ६.५ पेक्षा कमी आणि ८.५ पेक्षा जास्त नसावा.
शिवाय असे की सदर नियमावली तयार होईपर्यंत सदर अंशदानाचा दर व त्याचे प्रदान करण्याची पद्धत व प्रक्रिया मंडळाने निर्धारित करणे नियमाला धरून असेल.
२) अंशदानी भविष्य निर्वाह निधीचे नियम तयार करताना मंडळाने वेळोवेळी दुरुस्त्या केलेल्या कर्मचारी भविष्य निधी अधिनियम १९५२ (१९५२ चा २९) मधील तरतूदी व त्यांतर्गत तयार केलेल्या नियमावलीचा विचारात घ्याव्यात
३) नोंदणीकृत कामगारांना देय उपदान प्रदान करण्याचे नियम मंडळ तयार करेल.
४) नोंदणीकृत कामगारांना देय उपदानाची नियमावली तयार करताना मंडळाने वेळोवेळी दुरुस्त्या केलेल्या कर्मचारी उपदान प्रदान अधिनियम १९७२ (१९७२ चा ३९) मधील तरतूदी विचारात घ्याव्यात
५) मंडळाने तयार केलेले भविष्य निर्वाह निधी व उपदानाशी संबंधित नियम हे राज्य शासनाच्या मान्यतेच्या अधीन असतील.
४३ शास्ती : परिच्छेद १४, ३० व ३१ मधील तरतुदींचे उल्लंघन करणाऱ्यास
१) पहिले उल्लंघन असल्यास तीन महिने मुदती पर्यंत कारावास किंवा रक्कम रु ५०० पर्यंत शास्ती किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकेल.
२) दुसरे वेळेस उल्लंघन असल्यास सहा महिने मुदती पर्यंत कारावास किंवा रक्कम रु १००० पर्यंत शास्ती किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकेल

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

३) नंतरच्या दोषसिद्धीच्या पश्चात देखील उल्लंघन सुरु राहिल्यास , ते होत असलेल्या संपूर्ण कालावधीसाठी दररोज रु शंभर पर्यंत शास्ती आकारण्यात येईल.

उद्योग व कामगार विभाग

मंत्रालय , मुंबई ४०० ०३२

दिनांक २५ मार्च १९९१

महाराष्ट्र माथाडी, हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९ .

क्रमांक यु डब्ल्यू ए – १५९० / (१११६) / कामगार – ५ :

महाराष्ट्र माथाडी , हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण)

अधिनियम १९६९ (महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३० / १९६९) मधील कलम ६ मधील उपकलम (१) (३) (५) व (६) अन्वये प्राप्त अधिकारांचा वापर करून , महाराष्ट्र शासन याद्वारे

(अ) सातारा जिल्ह्यातील यापुढील नमूद अनुसूचित रोजगारांच्या प्रयोजनार्थ सातारा माथाडी आणि असंरक्षित कामगार मंडळ (यापुढे उल्लेख " सदर मंडळ " असा केला आहे) स्थापित करीत आहे :

१) लोखंड व पोलाद बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, कर्तन व पिळणे, यासह तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामातील रोजगार ;

२. कापड, सुत, व कापूस बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार ;

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे

३. धान्य बाजार किंवा दुकानातील मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगार ;

४. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६९ (सन १९६९ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३०) च्या अनुसूचीतील अन्य कोणत्याही नोंदीत समाविष्ट नसलेल्या कामगारांकडून बाजारपेठ, कारखाने आणि अन्य आस्थापनांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ ;

५. लोहमार्ग प्राधिकरणाच्या नियुक्तीत नसलेल्या परंतु लोहमार्ग आवार आणि मालधक्क्यावर मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे असणाऱ्या रोजगारांचे प्रयोजनार्थ ;

६. सार्वजनिक वाहतूक वाहनात मालाची चढउतार करणे आणि तदनुषंगिक तसेच संबंधित परीचालनाशी संबंधित रोजगार ;

७. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न बाजार समिती (नियमन) अधिनियम १९६३ अन्वये स्थापित मुख्य अथवा दुय्यम बाजारपेठांमध्ये मालाची चढ व उतार करणे , साठा करणे, वजन व माप करणे, भरणे, शिलाई करणे, वर्गीकरण करणे, साफसफाई करणे अथवा तत्सम स्वरूपाची किंवा तदनुषंगिक कामे करणारे रोजगारयांचे प्रयोजनार्थ ;

८. अन्नधान्याची गोदामात चढउतार करून तसेच साफसफाई व वर्गीकरण करून पोत्यांमध्ये भरणे व पोटी शिवण्याच्या अनुषंगाने व त्याच्याशी संबंधित रोजगार ;

९. खोके तयार करणे आणि इमारती लाकूड बाजारपेठेतील रोजगार ;

ब) तसेच खालील व्यक्तींची (राज्य शासन, असंरक्षित कामगार व नियोक्त्यांचे प्रतिनिधी स्वरुपात) मंडळाचे सभासद म्हणून नेमणूक करीत आहे.

राज्य शासनाचे प्रतिनिधित्व करणारे सभासद : १) श्री के पी गीते, सहायक कामगार आयुक्त सातारा ; २) श्री एस एच माने, जिल्हा विपणन अधिकारी, सातारा

नियोक्त्यांचे प्रतिनिधित्व करणारे सभासद : १) श्री अप्पासाहेब कृष्णराव गडूगळे , द्वारा कराड सहकारी खरेदी विक्री संघ मर्यादित , कराड जिल्हा सातारा ; २) श्री सुरेशचंद्र पुरुषोत्तमदास शाह , द्वारा लोणंद व्यापारी असोसिएशन तालुका खंडाळा जिल्हा सातारा ; ३) श्री लक्ष्मीचंद देवजी शाह , द्वारा कोरेगाव व्यापारी असोसिएशन, कोरेगाव जिल्हा सातारा ४) श्री अरविंद रुपचंद वडूजकर , द्वारा किराणा भुसार व्यापारी असोसिएशन, फलटण जिल्हा सातारा

कामगारांचे प्रतिनिधित्व करणारे सभासद : १) श्री भानुदास रामचंद्र पाटील द्वारा कोयना परिसर साखर कामगार संघटना, द्वारा दौलत नगर तालुका पाटण जिल्हा सातारा ; २) श्री खंडेराव कोंडीबा जाधव, द्वारा कोरेगाव तालुका हमाल पंचायत , जिल्हा सातारा ; ३) श्री मानसिंह पांडुरंग भगत, द्वारा फलटण तालुका सर्वसामान्य कामगार संघटना, फलटण जिल्हा सातारा ; ४) श्री शमसुद्धीन मकबूलभाई बागवान, द्वारा हमाल पंचायत लोणंद, तालुका खंडाळा, जिल्हा सातारा

(क) श्री के पी गीते, सहायक कामगार आयुक्त सातारा यांना सदर मंडळाचे अध्यक्ष म्हणून नामनिर्देशित करीत आहेत

(ड) राज्य शासनाने नामनिर्देशित केलेल्या अध्यक्षांच्यासह सदर मंडळाच्या सर्व सभासदांची नावे प्रकाशित करीत आहे.

१) . श्री के पी गीते

२) . श्री एस एच माने

३) . श्री अप्पासाहेब कृष्णराव गडूगळे

४). श्री सुरेशचंद्र पुरुषोत्तमदास शाह

५) श्री लक्ष्मीचंद देवजी शाह ,

६) श्री अरविंद रुपचंद वडूजकर

७) श्री भानुदास रामचंद्र पाटील

८) श्री खंडेराव कोंडीबा जाधव,

९) श्री मानसिंह पांडुरंग भगत

१०) श्री शमसुद्धीन मकबूलभाई बागवान,

नमुना अ (परिच्छेद १४)

सातारा माथाडी व असंरक्षित कामगार मंडळ

नियोक्त्याच्या नोंदणीसाठी आवेदन अर्जाचा नमुना

नोंदणी क्रमांक : (कार्यालयाद्वारे भरण्यात येईल)

मी याद्वारे नियोक्ता म्हणून नोंदणी होण्यासाठी अर्ज सादर करीत आहे . आवश्यक तपशील खालील प्रमाणे

१. आस्थापनेचे नाव व पत्ता , दूरध्वनी क्रमांक :

२. आस्थापना संस्था आहे की कंपनी :

मालकाचे नाव :

१)

२)

३)

४)

३. आपण कुठल्या संघटनेचे सभासद आहात काय :

असल्यास संघटनेचे नाव नमूद करावे

४. आपली अस्थापना मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ अंतर्गत नोंदणीकृत आहे काय ?

असल्यास नोंदणी क्रमांक नमूद करावा

५. आपल्या आस्थापनेशी / व्यापाराशी संबंधित मालाचे भरण, भारउतार, साठवण इत्यादी कामे करण्यात येतात, त्या स्थानाचा तपशील

६. आपण कंत्राटदारांच्या मार्फत कामगारांची
नियुक्ती करता काय ? असल्यास कंत्राटदारांची
नावे नमूद करा

७. आपण टोळीच्या मार्फत कामगारांची
नियुक्ती करता काय ? असल्यास टोळीचा
मुकादम किंवा सर्व कामगारांची नावे नमूद
करावीत

अर्जदाराची स्वाक्षरी

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे नाव व आदेशाने

जी के वालावलकर
कक्ष अधिकारी

महाराष्ट्र शासनाच्या भाषा विभागाच्या दिनांक २२ मार्च २०२१ रोजीच्या शासन निर्णय क्रमांक नामिका २०१९ / प्र क्र २९ / भाषा २ मधील नामनिर्देशित व अधिकृत भाषातज्ञ श्री सुनील साईनाथ भागवत यांनी उपरोक्त अनुवाद केला आहे