

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer / employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकार्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक
(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकार्याची / कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/ employee



भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकार्यानी/कर्मचार्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूरतता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे.}

अ (कार्यपूरतता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			

६	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer



भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकार्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचार्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

Accompaniment to Government Resolution No.सावेआ-११११/प्र.क्र.४४/१९/तां.शि.२, dated 11.09.2019

Annexure - IV CALCULATION OF 360° FEEDBACK

SCORE

The 360 Degree Score shall be determined on the basis of following parameters.

- a. Teaching Process (Maximum Point 25)
- b. Students' Feedback (Maximum Point 25)
- c. Departmental Activities (Maximum Point 20)
- d. Institute Activity (Maximum Point 10)
- e. ACR (Maximum Point 10)
- f. Contribution to Society (Maximum Point 10)

The candidate shall submit calculation sheet for each academic year to be considered and a summary sheet exhibiting his score on a 10 point scale

a. Teaching - Process (Maximum Points 25)

The calculation shall be presented in a table as presented in this Annexure. The table will have the details of courses taught in the academic year in consideration, like Semester, course Code / Name, No. of scheduled classes, actually held classes. The total shall be reduced on 25 point scale.

b. Students' Feedback (Maximum Points 25)

The candidate shall submit average score for each course taught during academic year under consideration on a scale of 25. The average of total of all such score shall be used.

c. Departmental Activities (Maximum Points 20)

This section summarizes all the responsibilities assigned by Head of the Department to a teacher during academic year under consideration through a proper office order. This may include responsibilities like Lab I/C, Time Table I/C, NBA - AICTE work, sponsored projects, departmental newsletter etc. The candidate will earn 3 points per semester for each activity up to a maximum of 20. (Please refer Annexure IV A for details)

d. Institute Activities (Maximum Points 10)

This section summaries all the responsibilities assigned by Head of the institute to the candidate during academic year under consideration through a proper office order. This may include responsibilities like Head of Department, Coordinator, Warden, Training and Placement officer, Estate Officer etc. The candidate will earn 5 points per semester for each activity up to a maximum of 10. (Please refer Annexure IV B for details)

e. ACR (Maximum points 10)

ACR maintained at institute level shall have 10 points based on grading.

f. Contribution to Society (Maximum Points 10)

The candidate involved in different initiatives by AICTE. The candidate will earn 5 points per semester for each activity. The claim should be supported by an office order/ official communication from Head of Institute. (Please refer Annexure IV C for details)

The grand total of points for all academic years shall be converted to a 10 points scale.

Note: The activities mentioned in above criterion are indicative. Principal / Director / HoD may add or remove some of the activities at department and institute level as per the requirements of the institute. Weightage of 10 Marks may be given for ACRs maintained at institute level out of 20 Marks as per following grading

(Suggestions have been incorporated at Annexure IV A, B and C)

Calculation of Credit Points
(Sample Calculations Page-1)

Name	
Present Position	
Academic Year	
Teaching Process	

A. Teaching Process (Max Point 25)

Sr. No.	Semester	Course Code/ Name	No. of Scheduled Classes	No. of actually held classes	Points earned	Enclosure No.
1	1/2018-19	CET-100	42	39		
2	1/2018-19	CET-200	39	38		
3	2/2018-19	MED-100	41	39		
4	2/2018-19	BSE-100	42	41		
		Total	164	157	23.93	

B. Students' feedback (Max Point 25)

S. No.	Semester	Course Code/ Name	Average Student feedback on the scale of 25	Enclosure No.
	1/2018-19	CET-100	22.3	
	1/2018-19	CET-200	21.8	
	2/2018-19	MED-100	19.6	
	2/2018-19	BSE-100	22.8	
		Total	86.5	

C. Departmental Activities (Max credit 20)

S. No.	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure No.
1	1/2018-19	Lab I/C	3	3 Point/ semester	
2	1/2018-19	Consultancy	3	3 Point/ semester	
3	1/2018-19	Timetable I/C	3	3 Point/ semester	
4	2/2018-19	Timetable I/C	3	3 Point/ semester	
5	2/2018-19	NBA work	3	3 Point/ event	
6	2/2018-19	Lab I/C	3	3 Point/ event	
7	2/2018-19	Consultancy	3	3 Point/ semester	
		Total	21		

Calculation of Credit Points
(Sample Calculations Page-2)

D. Institute Activities (Max Credit 10)

S. No	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure No.
1	1/2018-19	HoD /Dean	4	4 point/semester	
2	2/2018-19	Coordinator appointed by Head of Institute	2	2 Point/semester	
3	2/2018-19	Organized Conference	2	2 Point/event	
4	2/2018-19	FDP/Conference	2	1 point /event, to be divided between all co-coordinators	

E. ACR maintained at institute level (Max Credit 10)

Grade A+ (8 and above, out of 10)	Grade A (6 and above, but less than 8, out of 10)	Grade B (4 and above, but less than 6, out of 10)	Grade C (Less than 4, out of 10)
10	8	6	4

S.No.	Year	Activity	Credit Point	Grade	Enclosure No.
1	2018-19	ACR	10	A+	
2		ACR	8	A	
3		ACR	6	B	
4		ACR	4	C	
Average			28/4=7		

F. Contribution to Society (Max Credit 10)

S. No.	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure No.
1		Induction Program	5		
2		Unnat Bharat Abhiyan	5		
3		Yoga Classes	5		
4		Blood Donation	5		

**Calculation of Credit Points
(Blank Format)**

Name	
Present Position	
Academic Year	
Teaching- Process	

A. Teaching Process (Max Points 25)

S. No.	Semester	Course Code/ Name	No. of Scheduled Classes	No. of actually held classes	Point	Enclosure no.
1						
2						

B. Students' feedback (Max Points 25)

S. No.	Semester	Course Code/ Name	Average Student feedback on the scale of 25	Enclosure no.
1				
2				

C. Departmental Activities (Max Points 20)

S. No.	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure no.
1					
2					

D. Institute Activities (Max Points 10)

S. No.	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure no.
1					
2					

E. ACR maintained at institute level (Maximum Points 10)

S. No.	Year	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure no.
1					
2					

F. Contribution to Society (Maximum Points 10)

S. No.	Semester	Activity	Credit Point	Criteria	Enclosure no.
1					
2					

Summary

Summary	Academic Year	Academic Year	Academic Year
	1	2	3
A. Teaching Process (Max Points 25)			
B. Students' feedback (Max Points 25)			
C. Departmental Activities (Max Points 20)			
D. Institute Activities (Max Points 10)			
E. ACR (Max Points 10)			
F. Contribution to Society (Max Points 10)			
Total (Max Points 100)			
Total on 10 Point scale			

STUDENT'S FEEDBACK FORM

(To be used by institutions)

Academic Year:		Name of the Faculty	
Course		Semester	
		Date of the feedback	

For getting filled in through student

S. No.	Description	Very Poor	Poor	Good	Very Good	Excellent
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Has the Teacher covered entire Syllabus as prescribed by University/ College/ Board?					
2	Has the Teacher covered relevant topics beyond syllabus					
3	Effectiveness of Teacher in terms of:					
	(a) Technical content/course content					
	(b) Communication skills					
	(c) Use of teaching aids					
4	Pace on which contents were covered					
5	Motivation and inspiration for students to learn					
6	Support for the development of Students' skill					
	(i) Practical demonstration					
	(ii) Hands on training					
7	Clarity of expectations of students					
8	Feedback provided on Students' progress					
9	Willingness to offer help and advice to students.					
	Total					

Annexure IV A (Departmental Activities)

Sr. No.	Activity	Criteria (Min - Max)	Credits claimed by incumbents	Credits assessed by reporting officer
01	Lab In charge	0 - 3 Points		
02	Consultancy	0 - 3 Points		
03	Time table In charge	0 - 3 Points		
04	NBA coordinator	0 - 3 Points		
05	Class Teacher	0 - 3 Points		
06	Student registration	0 - 3 Points		
07	Student detention In charge	0 - 3 Points		
08	Final Year Student Project Guide	0 - 3 Points		
09	Guest Lecture Organization	0 - 3 Points		
10	Industrial visit in charge	0 - 3 Points		
11	Project/ Seminar Coordinator	0 - 3 Points		
12	Departmental Library In charge	0 - 3 Points		
13	Student Association/ Chapter Co-coordinator	0 - 3 Points		
14	Cleanliness in charge	0 - 3 Points		
15	Practical/ Exam Time table in charge	0 - 3 Points		
16	Departmental store/Purchase in-charge	0 - 3 Points		
17	Internal/External Academic Monitoring Co-coordinator	0 - 3 Points		
18	Department Level CSR Activities Co-coordinator	0 - 3 Points		
19	Project Mentoring for project Competition	0 - 3 Points		
20	Student Feedback In charge	0 - 3 Points		
21	Student Counseling	0 - 3 Points		
22	Initiative for CEP/ STTP / Testing Consultancy	0 - 3 Points		
23	Organization of MOOCS/ NPTEL/ Spoken Tutorials/ IUCEE webinars, etc	0 - 3 Points		
24	Any other Activity (Specify)	0 - 3 Points		

Annexure IV A (Institute Activities)

Sr. No.	Activity	Criteria (Min - Max)	Credits claimed by incumbents	Credits assessed by reporting officer
01	In charge Internship	0 - 4 points		
02	Institute Web site Management	0 - 4 points		
03	Institute level networking and maintenance	0 - 4 points		
04	Building/ Electrical Maintenance	0 - 4 points		
05	EPBX Activity	0 - 4 points		

06	Hardware and Software installation and maintenance	0 - 4 points		
07	Institute MIS In charge	0 - 4 points		
08	DTE MIS In charge	0 - 4 points		
09	Organization of FDP/Conference/Training/ Workshop	0 - 4 points		
10	Exam Activities/Duties	0 - 4 points		
11	RO/RBTE/Administrative Activity/Duties	0 - 4 points		
12	Sports in charge and co-ordinator	0 - 4 points		
13	In-charge/ Member of AICTE/ State Govt./ University Statutory committee	0 - 4 points		
14	NBA/ NACC coordinator	0 - 4 points		
15	Garden Maintenance, Tree Plantation	0 - 4 points		
16	AICTE/ University/DTE/AISHE/ NIRF/ ARIIA/ CII/ RUSA/ TEQIP/ PCI/ COA/ etc Activity in-charge	0 - 4 points		
17	PRO/ Gymkhana/ Gathering/ Publicity/ student club activity	0 - 4 points		
18	HoD/ Dean/ Associate Dean/ Library In-charge	0 - 4 points		
19	Rector/ Warden/ Canteen	0 - 4 points		
20	Earn and Learn Scheme/ Scholarship In-charge	0 - 4 points		
21	Any other Activity (Specify)	0 - 4 points		

Annexure IV C (Contribution to society)

Sr. No.	Activity	Criteria (Min - Max)	Credits claimed by incumbents	Credits assessed by reporting officer
01	Blood Donation Activity organization	0-5 Point/Event		
02	Yoga Classes	0-5 Point/Event		
03	Induction Program In charge	0-5 Point/Event		
04	Medical Camp/ Health Camp Organization	0-5 Point/Event		
05	Literacy Camp Organization	0-5 Point/Event		
06	Tree Plantation and garden maintenance	0-5 Point/Event		
07	Environmental awareness camp	0-5 Point/Event		
08	Swachh Bharat Mission, Unnat Bharat Abhiyan/ Unnat Maharashtra Abhiyan/ NCC/ NSS/ Mahatma Gandhi Swachhata Abhiyan/	0-5 Point/Event		
09	Any other Activity (Specify)	0 - 5 Points		



Annexure V
Form of Option

1. (A) Name of the Government servant *Mr./Mrs./Kum.
(B) Post held.....*Substantive/Officiating
(C) Existing pay structure Pay Band: PB - **..... Rs. Grade Pay Rs.
(D) Revised pay structure – Level S -***..... Rs.
(E) Name of the office in which employed.....
2 I * Mr./ Mrs./ Kum.....hereby :-
*(I) elect the revised pay structure of the post with effect from the 1st day of January 2016;
*(II) elect to retain the existing scale of the post until -
* the date of my next increment,
* the date of my subsequent increment rising my pay to Rs.....
* I vacate the post or cease to draw pay in the existing scale.
3 The option hereby exercised is final and will not be modified at any subsequent date.

Place:

Signature:

Date:

Name:

(To be filled by office only)

This is to certify that, Mr./Mrs./Kum
holder of the post ofin *substantive/officiating capacity, has submitted
this option form duly signed and within prescribed date, to me.

Place:

Signature

Date:

Name.....

Head of the Office.....

* To be scored out if not applicable.

** Mention Pay Band Number.

*** Mention Pay Level Number.

LEAVE APPLICATION FORM

To,
The Registrar / Asstt. Registrar,
Dr. Babasaheb Ambedkar Technological University,
LONERE - 402 103.

Date:



Sir,

I request you to kindly sanctioned Casual Leave/Compensatory Off of -----
day/days from _____ to _____ for _____

Thanking you,

Yours faithfully,

(To be filled in by employee)

Total Leave Consumed: -----days
Total Leave to be sanctioned: -----days
Total Leave Balance: -----days

Name : _____
Designation : _____
Department : _____

(To be filled by Office)

Total Leave Consumed: ----- days
Total leave to be sanctioned: ----- days
Total leave Balance : ----- days

Recommended/ Not Recommended

Head of the Department

Registrar/ Asstt. Registrar

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे 402 103 ता. माणगाव, जि. रायगड
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 14 नुसार)

रजेसाठी किंवा रजा वाढीसाठी अर्ज

अर्जदाराचे नाव	:	
धारण केलेले पद	:	
विभाग, कार्यालय व शाखा	:	
वेतन रुपये	:	
सध्या पदावर मिळणारा घरभाडे भत्ता	:	
व इतर पुरक भत्ते	:	
मागितलेल्या रजेचे स्वरूप	:	
रजा ज्या तारखेपासून पाहिजे असेल ती	:	
तारीख व कालावधी	:	
रजेच्या मागे/पुढे जोडून घ्यावयाचे	:	
रविवार व सुट्टीचे दिवस	:	
रजा मागण्याची कारणे	:	
पूर्वी घेतलेल्या रजेवरून परत आल्याची	:	
तारीख आणि त्या रजेचे स्वरूप व कालावधी	:	
रजेच्या कालावधीतील पत्ता	:	

दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक

राजीनामा दिल्यास किंवा स्वच्छेने सेवा निवृत्त झाल्यास पुढे नमूद केलेल्या रकमा परत करण्याची हमी देत आहे.

01. नियम 61 चा पोटनियम (1) लागू करण्यात आला नसता तर परिविक्षा कालावधीत मिळालेले रजा वेतन आणि अर्धवेतनी रजेच्या कालावधीत असलेले रजा वेतन या मधील फरकाची अनुज्ञेय झाली नसती अशी रक्कम
02. नियम 62 चा पोटनियम (1) लागू करण्यात आला असता तर ते अनुज्ञेय नसते असे अनर्जित रजेच्या कालावधीत मिळालेले रजा वेतन

मी असे प्रमाणित करित आहे की, या अर्जाच्या तारखेस मला दोन / तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक हयात मुले नाहीत

अर्जदाराची सही
तारीख



नियंत्रण अधिकार्यांचा शेरा किंवा शिफारस

विभागप्रमुख / नियंत्रण अधिकारी
सही (तारखेसह)
पदनाम.

रजेच्या अनुज्ञयीसंबंधी प्रमाणपत्र

कार्यालयाने भरावयाची माहिती

प्रमाणित करण्यात येते की, महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981 मधील नियम ----- अनुसार त्यांच्या खाती
दिनांक ----- रोजी ----- दिवस अर्जित रजा /----- दिवस अर्धवेतनी रजा / ----- दिवस
परिवर्तित रजा शिल्लक आहे.

एकूण शिल्लक अर्जित/परिवर्तित/अर्धवेतनी/असाधारण रजा	: -----	दिवस
मंजूरी करिता अर्जित/परिवर्तित/अर्धवेतनी/असाधारण रजा	: -----	दिवस
मंजूरी नंतर शिल्लक अर्जित/परिवर्तित/अर्धवेतनी/असाधारण रजा	: -----	दिवस

आस्थापना विभाग नियंत्रक

रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्यांचे आदेश

आपली रजा मंजूर/नामंजूर करण्यात येत आहे.

कुलसचिव
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ,
लोणारे- रायगड

(अर्जदारला कोणताही पूरक भत्ता मिळत असल्यास तो अर्जदार रजा संपल्यानंतर त्याच पदावर किंवा समान भत्ता मिळणाऱ्या दुसऱ्या पदावर परत येण्याची शक्यता आहे किंवा कसे हे देखिल आदेशात नमुद करण्यात यावे)

भाग चार-अ] महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा., नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. १, शके १९१२ २६०

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ९ नोव्हेंबर, १९९०

भारताचे संविधान

क्र. अरजा २४८८/३९५/सेवा-९.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी याद्वारे पुढील नियम करित आहेत.—

१. (१) या नियमांत महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) (दुसरी सुधारणा) नियम, १९९० असे म्हणता येईल.

(२) ते दिनांक १ जानेवारी १९९१ पासून अंमलात येतील.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ५० मध्ये (यापुढे याचा "प्रधान नियम" म्हणून उल्लेख असेल.)

(अ) खंड (१) मध्ये उप-खंड (अ) व उप-खंड (बी) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल.

"(१)(ए) दीर्घ सुटी विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागांमध्ये सेवेत असलेल्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्यांच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात येईल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती मागील अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा पुढील अर्ध्या वर्षांमध्ये जमा करण्यात येईल. मात्र, असा रीतीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात येणारी अर्जित रजा २४० दिवसांच्या कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक असणार नाही."

(सी) खंड (१) मध्ये "१८०" या संख्येऐवजी "२४०" ही संख्या दाखल करण्यात यावी.

३. प्रधान नियमातील नियम ५१ ऐवजी पुढील नियम दाखल करण्यात येईल :—

"५१. अर्जित रजा गणना.—(१) ज्या कॅलेंडर वर्षांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती झाली असेल त्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षांमध्ये तो जेवढे महिने सेवा करणाऱ्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २/३ दिवस ह्या दराने त्याच्या अर्जित रजा खाती रजा जमा करण्यात येईल.

(२)(अ) ज्या अर्धवर्षांच्या कालावधीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा शासकीय सेवेचा त्याने राजीनामा दिला असेल त्या अर्ध्या वर्षांमध्ये त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या/राजीनाम्याच्या दिनांकापर्यंत सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २/३ दिवस या दराने त्याच्या खाती अर्जित रजा जमा करण्यात येईल.

भाग चार-अ—११६



२६१ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, कता., नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. ९, शके १९१२ [भाग चार-अ]

(बी) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नोकरीमधून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा वडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यू झाला असेल त्याच्या बाबतीत ज्या कॅलेंडर महिन्यात त्याला नोकरीमधून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा वडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटापर्यंत, प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २३ दिवस या दराने त्याच्या खाती अजित रजा जमा करण्यात येईल.

(३) जर एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने अर्ध्या वर्षामध्ये असाधारण रजा घेतली असेल आणि/किंवा अनुपस्थितीचा काही कालावधी "अकार्यदिन" (Diss-non) म्हणून समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या रजा खाती जमा करावयाची रजा, अशा रजेच्या आणि/किंवा "अकार्यदिन" च्या (Diss-non) कालावधीच्या १/१० इतकी कमी करण्यात येईल, मात्र अशी कमी करावयाची रजा १५ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

(४) अजित रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णाकांत आल्यास ते नजिकच्या दिवसाशी पूर्णाकित करण्यात येतील."

४. प्रधान नियमातील नियम ६० मध्ये,—

(ए) खंड (१) मध्ये उप-खंड (ए) च्या ऐवजी पुढील उप-खंड दाखल करण्यात येईल :—

"(ए) (एक) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात येईल.

(दोन) ज्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक झाली असेल त्या अर्ध वर्षामध्ये शासकीय कर्मचारी जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल, अशा प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती जमा करण्यात येईल.

(तीन) ज्या अर्ध वर्षाच्या कालावधीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याने शासकीय सेवेचा राजीनामा दिला असेल त्या अर्ध वर्षामध्ये त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या किंवा राजीनाम्याच्या दिनांकापर्यंत, सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने त्याच्या खाती अर्धवेतनी रजा जमा करण्यात येईल.

(चार) : ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा वडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यू झाला असेल त्याच्या बाबतीत, ज्या कॅलेंडर महिन्यात त्याला नोकरीतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा वडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटापर्यंत प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याचे खाती जमा करण्यात येईल.

नमूना-२
(नियम २५ पहाना)
रजेच्या हिशोबाचा नमूना

शासकीय कर्मचार्याचे नाव जन्मदिनांक
सतत सेवा सुरु झाल्याचा दिनांक स्थायी सेवेचा दिनांक
सेवानिवृत्तीचा/राजीनामा दिल्याचा दिनांक

अर्जित रजा			
कॉलॅडर वर्षातील अर्ध्या वर्षात केलेल्या सेवेचा तपशील	एका कॉलॅडर वर्षातील अर्ध वर्षामध्ये केलेल्या सेवेचे पूर्ण महिने	अर्ध वर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली अर्जित रजा	मागील अर्ध कॉलॅडर वर्षामध्ये उपभोगण्यात आलेल्या असाधारण रजेचे दिवस (स्तंभ ३६)
पासून १	पर्यंत २	३	४

रजा (स्तंभ ५ मधील कालावधीच्या १/१०)	एकूण जमा अर्जित रजा (दिवसांमध्ये) (स्तंभ ४+११-६)	उपभोगलेली रजा			रजेवरून परत बाल्यांनंतर शिल्लक असलेली अर्जित रजा (स्तंभ ७-१०)
		पासून	पर्यंत	दिवसांची संख्या	
६	७	८	९	१०	११

२६३ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा, नोव्हेंबर ३०, १९९०/असा. ९, पृष्ठ १९१३
[यात भर-००]

भाग चार-अ] महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा., नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. ९, हाके-१९९२ २६२

(पाच) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अनुपस्थितीचा किंवा निरुवनाचा कालावधी अर्ध वर्षामध्ये "अकार्यदिन" (Dies-non) असा समजण्यात आला असेल त्याबाबत पुढील अर्धा वर्षाच्या सुट्यातील त्यांच्या अर्धवेतनी रजेच्या खाती जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा अशा "अकार्यदिन" चा (Dies-non) कालावधीच्या १/१८ इतकी कमी करण्यात येईल, मात्र अशी कमी करावयाची रजा दहा दिवसांपेक्षा अधिक असताना नाही.

(सहा) अर्धवेतनी रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णाकीत आल्यास ते नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात येतील."

(बी) उप-खंड (२) वगळण्यात यावा.

प्रधान नियमातील परिशिष्ट पाच मधील नमुना २ हेवजी पुढील नमुना दाखल करण्यात यावा :-

परिवर्तीत रजा व अनर्जित रजा मासह वैयक्तिक प्रमाणपत्राच्या आधारे व वैयक्तिक कारणांकरिता
गिळणारी अर्धवेतनी रजा

एका कॉलेज वर्षातील अर्ध वर्षामध्ये केलेल्या सेवेचे पूर्ण महिने	अर्ध वर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली अर्धवेतनी रजा	मागील अर्धकॉलेज वर्षामध्ये उपभोगण्यात आलेल्या असाधारण रजेचे दिवस	कपात करावयाची अर्ध वेतनी रजा (स्तंभ १४ मधील काला- वधीच्या १/१८)	एकूण जमा अर्ध- वेतनी रजा (दिवसांमध्ये) (स्तंभ ३५+१३- १५) १६	घेतलेली अर्धवेतनी रजा		
					पासून	पर्यंत	दिवस
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

वैयक्तिक प्रमाणपत्राच्या आधारे पूर्णवेतनी परिवर्तीत रजा			वैयक्तिक प्रमाणपत्राशिवाय, लोकहिताचा म्हणून प्रमाणित केलेल्या अभ्यासाकरिता परिवर्तीत रजा. (रांपूर्ण सेवेमध्ये १८० दिवसांची अर्धवेतनी रजा रूपांतरीत करून घेणाऱ्या ९० दिवसांच्या परिवर्तीत रजेच्या मर्यादेपर्यंत			अर्धवेतनी रजेमध्ये रूपांतरीत केलेली परिवर्तीत रजा (स्तंभ २२ व २५ याच्या दुप्पट).		
पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस
२०	२१	२२	२३	२४	२५			२६



Handwritten signature or mark.

मास वार-३] महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा, नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. ९, नॉ. १९१२. २६४



संपूर्ण सेवेमध्ये ३६० दिवस एवढ्या मर्यादित मर्यादित अनर्जित रजा						
वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे			वैद्यकीय प्रमाणपत्राव्यतिरिक्त अन्य प्रकारे १८० दिवस या मर्यादित			
पासून २७	पर्यंत २८	दिवस २९	पासून ३०	पर्यंत ३१	दिवस ३२	
एकूण अनर्जित रजा (स्तंभ २९+३२)		घेतलेली एकूण अर्धवेतनी रजा (स्तंभ १९+२६+३३)	रजेवरून परत आल्यानंतर शिल्लक अर्धवेतनी रजा (स्तंभ १६-३४)	इतर प्रकारची घेतलेली रजा		
३३		३४	३५	३६		

- टीप.—(१) देय अनर्जित रजा दिवसांमध्ये दर्शविण्यात यावी.
- (२) ज्यावेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांनी नियुक्ती एका विशिष्ट कॅलेंडर वर्षाच्या अर्धवर्षामध्ये केली जाते, त्यावेळी त्याने पूर्ण केलेल्या सेवेच्या प्रत्येक कॅलेंडर महिन्यांकरिता २३ दिवस या दराने अनर्जित रजा त्याच्या रजा खाती जमा करण्यात यावी व अपूर्णाकात येणारे दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.
- (३) स्तंभ क्रमांक ६ मधील नोंदी पूर्ण दिवसात असाव्यात. अपूर्णाकातील दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.
- (४) असाधारण रजेचा कालावधी लाल शाईने दर्शविण्यात यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. नर. कुळकर्णी,
शासनाचे उपसचिव.

२६५ महाराष्ट्र शासन राज्यपाल, असा, गव्हर्नर ३७, १११०/असा, ९, मार्च १९९२ [आग वार-३]

प्रति

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १, महाराष्ट्र, मुंबई (८० प्रती),
महालेखापाल (लेखा परीक्षा) १, महाराष्ट्र, मुंबई (८० प्रती),
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) २, महाराष्ट्र, नागपूर (४० प्रती),
महालेखापाल (लेखा परीक्षा) २, महाराष्ट्र, नागपूर (४० प्रती),
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (४० प्रती),
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई,
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक,

*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
मंत्रालयातील सर्व विभाग,
मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने (ग्रंथपाल ५ प्रती),
निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-९,

*पत्रान्वये

9

प्रसूती रजेच्या विद्यमान तरतुदीमध्ये सुधारणा आणि मूल
दत्तक घेणा-या महिला शासकीय कर्मचा-यांना देय व
अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग,

शासन निर्णय, प्रमांक: अरजा 1490/12/सेवा-9,
मंत्रालय, मुंबई 400 032. दिनांक:- 28 जुलै, 1995.

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 च्या नियम 74 मध्ये विहित केलेल्या शर्तीच्या अधीन
महिला शासकीय कर्मचा-यास प्रसूती रजा मंजूर करण्यात येते. कुटुंब लहान व मर्यादित ठेवण्याच्या उपाययोजनेसाठी
केंद्र - गाने केंद्रिय नागरी सेवा (रजा) नियम, 1972 मधील प्रसूती रजेच्या विद्यमान तरतुदीमध्ये सुधारणा केलेल्या
लोकसंख्या नियंत्रण व कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविण्याचे राज्य शासनाचेही धोरण असल्याने केंद्र शासनाकडील
प्रसूती रजेच्या सुधारित तरतुदी स्वीकारण्याचा प्रश्न काही काळ शासनाच्या विचाराधीन होता. यासंबंधात शासनाने आता
खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे :-

- (अ) प्रसूती रजेचा अर्ज केल्याच्या तारखेस दोन किंवा दोन पेक्षा कमी ह्यात मुले असलेल्या कायम सेवेतील, कायम
सेवेत नसलेल्या व कमीत कमी 1 वर्ष संतत सेवेत असलेल्या त्याचप्रमाणे 33 महिन्यांची संतत सेवा केलेल्या
कार्यव्ययी आस्थापनेवरील किंवा उक्त्या दराने अथवा रोजंदारीवर पारिश्रमिक देण्यात येणा-या महिला शासकीय
कर्मचा-यांना सक्षम प्राधिकारी रजा सुरु झाल्याच्या तारखेपासून 90 दिवसांच्या कालावधीइतकी प्रसूती रजा मंजूर
करू शकेल.
- (ब) महिला शासकीय कर्मचा-याने मागणी केल्यास प्रसूती रजेला जोडून वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता कमाल एक
वर्षाच्या कालावधीपर्यंत (60 दिवसापर्यंत परिवर्तित रजा व अनर्जित रजा धरून) देय व अनुज्ञेय रजा घेण्यास
परवानगी देता येईल.
- (क) गर्भपात, गर्भस्त्राव आणि गर्भसमापन अधिनियम, 1971 अन्वये घडवून आणलेला गर्भपात, यांच्याबाबतीत महिला
शासकीय कर्मचा-याला तिच्या संपूर्ण सेवेच्या कालावधीमध्ये (किती मुले ह्यात आहेत हे विचारात न घेता) कमाल
45 दिवस इतकी प्रसूती रजा अनुज्ञेय राहिल.
- (ड) गर्भपात इ. कारणास्तव महिला शासकीय कर्मचा-यास विश्रांतीसाठी जास्त कालावधीची आवश्यकता असेल
तर देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करून अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करता येईल.
- (इ) हे आदेश अंमलात आल्यानंतर गर्भपात इ. कारणास्तव प्रसूती रजा मंजूर करताना पूर्वी उपभोगण्यात
आलेली अशा प्रकारची प्रसूती रजा विचारात घेण्यात येऊ नये.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 मधील नियम 74 च्या इतर तरतुदी पूर्वीप्रमाणेच राहतील.

2 केंद्र शासनाने अलीकडेच, लहान मूल दत्तक घेणा-या मातेला नैसर्गिक मातेप्रमाणेच दत्तक मुलाचे संगोपन करावे
ला ने आणि सुरुवातीच्या काही कालावधीत दत्तक मुलाला नवीन वातावरणाची सवय व्हावी म्हणून मुलाच्या सोबतही रहावे
ला, या बाबी विचारात घेऊन लहान मूल दत्तक घेणा-या केंद्र शासकीय महिला कर्मचा-यांना एक वर्षाच्या मर्यादेपर्यंत
देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्यासंबंधात आदेश निर्गमित केले आहेत. सदरहू आदेश राज्य शासकीय महिला कर्मचा-यांना
लागू करणेचा प्रश्न देखील शासनाच्या विचाराधीन होता. शासन आता असा आदेश देत आहे की, मूल दत्तक घेतलेल्या
महिला शासकीय कर्मचा-याला एक वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय एक वर्ष पूर्ण होईल तो दिनांक यापेकी जो अगोदरचा
दिनांक असेल त्या दिनाकापर्यंत देय व अनुज्ञेय रजा (वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता 60 दिवसापर्यंत परिवर्तित रजा व
जिल्हाधिकारी कार्यालय घेण्यास परवानगी देता येईल. मूल दत्तक घेण्याच्या दिनांकाला दोन मुले ह्यात असलेल्या महिला
कर्मचा-याला मात्र ही सवलत अनुज्ञेय राहणार नाही.

3. वरील आदेश राज्य पुनर्रचना अधिनियम, 1956 व गुंबई राज्य पुनर्रचना अधिनियम, 1960 मधील तरतुदी वाटप प्राप्त महिला कर्मचा-यांनाही लागू राहतील. अशा महिला कर्मचा-याला यासंबंधातील विद्यमान तरतुदी स्वीकारण्याकरीत विकल्प देता येईल.
4. हे आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अमलात येतील.
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 मधील यासंबंधातील विद्यमान तरतुदी या शासन निर्णयातील तरतुदीपरत सुधारण्यात आल्या असे मानण्यात यावे. उपरोक्त नियमांमध्ये रीतसर सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नवाने,

शरद बसनाक
शासनाचे अवर सचिव

प्रति,

महालेखापाल-1, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई (80 प्रती)

महालेखापाल-2 (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर (80 प्रती)

महालेखापाल-1 (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई (40 प्रती)

महालेखापाल-2 (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर (40 प्रती)

महालेखापाल (वाणिज्य लेखापरीक्षा), मुंबई

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (40 प्रती)

संचालक, लेखा व क्रेषागारे, मुंबई

निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (5 प्रती)

* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

* प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, महाराष्ट्र राज्य, उच्च न्यायालय, मुंबई

* प्रबंधक, अपील शाखा, महाराष्ट्र राज्य, उच्च न्यायालय, मुंबई

* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई

मुख्य मंत्र्यांचे सचिव

मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव

राज्यपालांचे सचिव

विभागीय आयुक्त, मुंबई/पुणे/औरंगाबाद/नागपूर/नाशिक/अमरावती

सर्व मंत्रालयीन विभाग

मंत्रालयाच्या, निरनिराळ्या विभागांच्या अधिकाराखाली असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख

विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली

वित्त विभागातील सर्व कार्यासने, (ग्रंथपाल 5 प्रती)

निवड नस्ती - कार्यासन सेवा-9; वित्त विभाग.

* पत्राने.

युज:- ज्येष्ठ अधिकारी (सर्व)

युज:- उपविभागाधिकारी अधिकारी (सर्व)

युज:- विशेष २ उपविभाग अधिकारी (सर्व)

का/आलेखापाल/उ-पी/का.वि. 30/1/82
जिवलाधिकारी कार्यालय
स्नाशिरी वि 30/1/82

जोड़पत्र

उदाहरण क्र. १.—शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती २३६ दिवस अर्जित रजा शिल्लक आहे व त्याने दिनांक २४ डिसेंबरपासून पंचवीस दिवसांची अर्जित रजा घेतली. त्याच्या अर्जित रजा खाती पुढीलप्रमाणे जमा/वजावट होईल :—

(अ) दिनांक २३ डिसेंबर रोजी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या खाती शिल्लक अर्जित रजा २३६ दिवस
(ब) वजा दिनांक २४ ते दिनांक ३१ डिसेंबरपर्यंत घेतलेली आठ दिवस अर्जित रजा (—) ८ दिवस

३१ डिसेंबर रोजी शिल्लक अर्जित रजा | २२८ दिवस

(क) अधिक १ जानेवारी रोजी आगाऊ जमा करावयाची पंधरा दिवस अर्जित रजा (+) १५ दिवस

एकूण २४३ दिवस

परंतु नियम ५० (१)
(बी) मधील तरतुदी-
नुसार २४०
दिवसांची मर्यादित.

(ड) वजा दिनांक १ जानेवारी ते १७ जानेवारीपर्यंत घेतलेली सतरा दिवस अर्जित रजा (—) १७ दिवस

शिल्लक २२३ दिवस

उदाहरण क्र. २.—शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती २४० दिवस अर्जित रजा शिल्लक आहे व त्याने ३० जूनपासून एकोणतीस दिवसांची अर्जित रजा घेतली. त्याच्या अर्जित रजा खाती खालीलप्रमाणे जमा/वजावट होईल :—

(अ) दिनांक २९ जून रोजी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या खाती शिल्लक अर्जित रजा २४० दिवस
(ब) वजा ३० जून रोजी घेतलेली रजा (—) १ दिवस

शिल्लक २३९ दिवस

(क) अधिक १ जुलै रोजी आगाऊ जमा करावयाची पंधरा दिवस अर्जित रजा | (+) १५ दिवस

एकूण २५४ दिवस

परंतु नियम ५० (१)
(बी) मधील तरतुदी-
नुसार २४०
दिवसांची मर्यादित.

(ड) वजा १ जुलै ते २८ जुलैपर्यंत घेतलेली अठरावीस दिवस अर्जित रजा (—) २८ दिवस

शिल्लक २१२ दिवस



प्रति,

महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल-१ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
अधिवान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक,
मंत्रालयातील सर्व विभाग/सर्व विभागीय आयुक्त,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई,
उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोर्पोरेट रोड, नवी दिल्ली,
जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई/सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई,
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड फाईल, कार्यासने सेवा-९,

*पत्रांद्वारे.

१९९० चा क्रमांक.



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ

पो. तांगरे ४०२१०३ ता. माणगाव, (कोकण रेल्वे), जि. रायगड, महाराष्ट्र राज्य.

मान्यता : महाराष्ट्र शासन कायदा २०१४ चा २९

www.dbatu.ac.in Email : registrar@dbatu.ac.in, Ph. (02140)275142

क्रमांक : डॉ.बा.आं.वि./आस्था/प्रसुती रजा/प्रिनिवा/२०१९/३५७०

दिनांक : १५/११/२०१९

कार्यालयीन आदेश :

विषय : प्रसुती रजेबाबत.

संदर्भ :- ०१ शासन निर्णय क्र.प्रजा२०१०/(८६/१०)/विशि-१ दि. ०६/०३/२०१०

०२ श्रीमती. प्रियंका निलेश वारे यांचा दिनांक ०६/११/२०१९ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये श्रीमती. प्रियंका निलेश वारे, प्रयोगशाळा सहाय्यक (तांत्रिक) रसायन अभियांत्रिकी यांच्या दिनांक ०६/११/२०१९ रोजीच्या **रजेच्या** अर्जानुसार त्यांनी दि.२२/१०/२०१९ ते २१/०४/२०२० या कालावधीची एकूण १८० दिवसांची प्रसुती **रजा** मागणी केली आहे.

संदर्भ क्र ०१ च्या शासन निर्णयानुसार श्रीमती. प्रियंका वारे यांना दिनांक २२/१०/२०१९ ते २१/०४/२०२० या कालावधीची एकूण १८० दिवसांची प्रसुती **रजा** मंजूर करण्यात येत आहे.

सदरची **रजा** उपभोगल्यानंतर श्रीमती. प्रियंका निलेश वारे या बुधवार दिनांक २२/०४/२०२० रोजी कामावर रुजू होतील

(डॉ. मुदिगोंडा सदस्या)
प्र.कुलसचिव

०१०

१५/११

१५/११

Received
15/11/19



श्रीमती. प्रियंका निलेश वारे
प्रयोगशाळा सहाय्यक (तांत्रिक), रसायन अभियांत्रिकी
आनंदी निवास, वरदायनी सोसायटी, कोलाड
कोलाड हायस्कूल समोर मु.पो.कोलाड, ता. रोहा
जि. रायगड - ४०२ ३०४.

त : माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी
०१.विभागप्रमुख, रसायन अभियांत्रिकी
०२.वित्त अधिकारी



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण
माधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार, नोव्हेंबर ३०, १९९०/अग्रहायण ९, शके १९१२

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

भाग चार-अ

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांब्यतिरिक्त) नियम व आदेश

FINANCE DEPARTMENT

Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 9th November 1990

CONSTITUTION OF INDIA.

No. LVE. 2488/395/SER-9.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules, 1981.

1. (1) These rules may be called the Maharashtra Civil Services (Leave) (Second Amendment) Rules, 1990.

(2) They shall come into force on the 1st January 1991.

2. In rule 50 of the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules, 1981 (hereinafter referred to as "the principal rules"),—

(A) in sub-rule (1), for clause (a) and clause (b), the following clauses shall be substituted, namely :—

"(1)(a) The leave account of every Government servant who is serving in a Department other than a vacation Department, shall be credited with earned leave, in advance, in two instalments of 15 days each on the first day of January and July of every calendar year.

भाग चार-अ—१५४

(२५५)



२५६ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा., नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. ९, शके १९९२ [भाग चार-अ

(b) The leave at the credit of a Government servant at the close of the previous half year shall be carried forward to the next half year, subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half year do not exceed the maximum limit of 240 days.”;

(B) in sub-rule (3) for the figures “180” the figures “240” shall be substituted.

3. For rule 51 of the principal rules, the following rule shall be substituted, namely :—

“51. *Calculation of earned leave.*—(1) Earned leave shall be credited to the leave account of a Government servant at the rate of $2\frac{1}{2}$ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in a half year of the calendar year in which he is appointed.

(2) (a) The credit for the half year in which a Government servant is due to retire or resigns from the service shall be afforded only at the rate of $2\frac{1}{2}$ days per completed calendar month upto the date of retirement or resignation.

(b) When a Government servant is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of earned leave shall be allowed at the rate of $2\frac{1}{2}$ days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.

(3) If a Government servant has availed of extraordinary leave and/or some period of absence has been treated as *dies-non* in a half year, the credit to be afforded to his leave account at the commencement of the next half year shall be reduced by $\frac{1}{10}$ th of the period of such leave and/or *dies-non* subject to maximum of 15 days.

(4) While affording credit of earned leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day.”

4. In rule 60 of the principal rules,—

(a) in sub-rule (1), for clause (a), the following clause shall be substituted, namely :—

“(a)(i) The half pay leave account of every Government servant shall be credited with half pay leave in advance, in two instalments of 10 days each on the first day of January and July of every calendar year.

(ii) The leave shall be credited to the said leave account at the rate of $\frac{5}{3}$ days for each completed month of service which he is likely to render in the half year of the calendar year in which he is appointed.

(iii) The credit for the half year in which a Government servant is due to retire or resigns from the service shall be allowed at the rate of $\frac{5}{3}$ days per completed calendar month upto the date of retirement or resignation.

भाग चार-अ] महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा., नोव्हेंबर ३०, १९९०/अप्र. ९, मके १९९२ २५७

(iv) When a Government servant is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of half pay leave shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month upto the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.

(v) Where a period of absence or suspension of a Government servant has been treated as *dies-non* in a half year, the credit to be afforded to his half pay leave account at the commencement of next half year shall be reduced by one-eighteenth of the period of *dies-non* subject to a maximum of 10 days.

(vi) While affording credit of half pay leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day."

(b) sub-rule (2) shall be deleted.

5. In Appendix V to the principal rules, for Form-2, the following Form shall be substituted, namely :—

सण अग्रिम मर्यादा वाढविणेबाबत,

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: अग्रिम-२०१८/प्र.क्र.३७/१८/ विनियम

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

तारीख: २३ ऑक्टोबर, २०१८

- वाचा : (१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एफएनडी-१०६२-बी, दि.६.१२.१९६२.
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.मुंविनि-१०९९/प्र.क्र.५२/९९/विनियम, दि.२०.१०.१९९९.
(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०५/प्र.क्र.१८/०५/विनियम, दि.२०.०६.२००५.
(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०७/प्र.क्र.५८/०७/विनियम, दि.१९.१०.२००७.
(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०८/प्र.क्र.७०/०८/विनियम, दि.१५.५.२००९.
(६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०९/प्र.क्र.४८/०९/विनियम, दि.१५.०९.२००९.
(७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-२०१०/प्र.क्र.१२/१०/विनियम, दि.१०.०५.२०१०.
(८) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-२०१२/प्र.क्र.३२/१२/विनियम, दि.१८.१०.२०१२.
(९) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-२०१५/प्र.क्र.५७/१५/विनियम, दि.२६.१०.२०१५
(१०) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-२०१७/प्र.क्र.१२/१७/विनियम, दि.१८.०५.२०१७

प्रस्तावना -

अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम क्र.१४२ (जे) अनुसार देण्यात येणाऱ्या सण अग्रिमाची रक्कम वाढविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय -

शासन आता असे आदेश देत आहे की, दिनांक १ जानेवारी, २००६ पासून सुधारित करण्यात आलेल्या वेतन संरचनेतील ज्या अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे ग्रेड वेतन ₹४,८००/- (रु.चार हजार आठशे) पेक्षा अधिक नाही अशा अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना ₹१२,५००/- (रु.बास हजार पाचशे फक्त) सण अग्रिम अनुज्ञेय राहिल.

२. सण अग्रिम फक्त पुढील सणांना तसेच सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेळोवेळी घोषित करण्यात येणाऱ्या सणांसाठीच अनुज्ञेय राहिल.

- | | | |
|--|----------------------|--------------------|
| १. दिवाळी | २. रमझान ईद | ३. ख्रिसमस |
| ४. पारसी नववर्ष | ५. संवत्सरी | ६. रोश-होशना |
| ७. वैशाखी पौर्णिमा (भगवान बुध्द जयंती) | | ८. स्वातंत्र्य दिन |
| ९. प्रजासत्ताक दिन | १०. डॉ.आंबेडकर जयंती | |

३. सण अग्रिम मंजूरी आणि वसूलीच्या अटी व शर्ती पूर्वी विहित केल्याप्रमाणेच राहतील.

४. हे आदेश निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.



५. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम क्रमांक १४२ (जे) मध्ये योग्य ती सुधारणा यथावकाश करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८१०२३१६१८४७९७०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

J. J. Valvi

Digitally signed by J. J. Valvi
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra,
ou=Finance Department, postalCode=400032,
st=Maharashtra,
2.5.4.20=816d3fe4c7042f66b4ac73a1f0087cd8fda3
e115d42dc8b54c0e783064c80dc1, cn=J. J. Valvi
Date: 2018.10.23 16:22:50 +05'30'

(ज. जि. वळवी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. * प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
२. * महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
३. * महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
४. * महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
५. राज्यपालांचे सचिव
६. मुख्यमंत्र्यांचे अप्पर मुख्य सचिव
७. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
८. मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद / विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
९. सर्व सन्माननीय विधान सभा, विधान परिषद व संसद सदस्य
१०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
११. अप्पर मुख्य सचिव, राज्य निवडणूक आयोग.
१२. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
१३. राज्य निवडणूक आयोग.
१४. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
१५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
१६. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१७. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१८. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
१९. * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
२०. * प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
२१. * प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, ३ रा मजला वर्ल्ड ट्रेड सेंटर जवळ, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५

सणानिमित्त अगाऊ उचल मिळण्याबाबतचा अर्ज



संदर्भ : वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. अग्रिम-२०१८/प्र.क्र.३७/१८/विनिमय, दिनांक २३/१०/२०१८

०१. अर्जदाराचे नाव :- _____
०२. पदनाम :- _____
०३. विभाग/उपविभाग :- _____
०४. अर्जदाराचे मुळ वेतन/ग्रेड पे :- _____
(S- १७ ४७६००-१५११०० पर्यंत)
०५. बँक खाते क्रमांक :- _____
०६. कोणत्या सणासाठी उचल पाहिजे :- _____
त्या सणाचे नाव _____
०७. उचल मागितलेली अगाऊ रक्कम :- _____
०८. अर्जदाराची प्रत्येकी हप्त्याची :- खाली दिलेल्या हमीपत्राप्रमाणे
ऐच्छिक रक्कम _____
०९. मागच्या वेळी कोणत्या सणासाठी :- _____
उचल घेतली तो सण _____
१०. मागील सर्व हप्त्यांची रक्कम वसूल :- _____
झाली किंवा नाही _____
११. हमीपत्र खालीलप्रमाणे देत आहे :- होय / नाही

अर्जदाराची सही व पदनाम

■ हमीपत्र ■

वरीलप्रमाणे घेतलेल्या सण अग्रिमाच्या रक्कमेची परतफेड माझ्या वेतनातून दरमहा रु. १२५०/- प्रमाणे (एकुण १० हप्ते) कपात करण्यास माझी काहीही हरकत नाही.

अर्जदाराची सही :-

अर्जदाराचे नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

(Handwritten signature)





डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ

विद्याविहार, पो. लोणेरे ४०२१०३ ता. माणगाव, (कोकण रेल्वे)

जि. रायगड (महाराष्ट्र राज्य) भारत
पुरध्वनी व फॅक्स क्रमांक : (०२१४०) २७५१४२

क्रमांक : ०१/०१/मतनिस/२०१३/२४०५

दिनांक : २१/०९/२०१३

30 SEP 2013

कार्यालयीन आवेश :

विषय : महिला तक्रार निवारण समिती स्थापन करणेबाबत.

- संदर्भ :
१. महिला व बालविकास विभाग यांचे शासन परिपत्रक क्र.मकक/२०१०/प्र.क्र. ४६/मकक/दि.११/०६/२०१०
 २. उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, गंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र.इएसटी-२०११/प्र.क्र. ३१८/आस्था-१ दि.२१/०८/२०१२.
 ३. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनलय, मुंबई यांचे पत्र क्र.१६/आस्था/म.त.नि.स./ २०१२/शा२५९८३ दि.२४/०८/२०१२
 ४. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.४/विकार्य/ तंशि/तांत्रिक-३/मतनिस/२०१३/२३९५ दि.१९/०८/२०१३
 ५. विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र.डीवाट/आस्था-स्त्री कर्मचारी/२०११/१५४४ दि.०९/६/२०११
 ६. मा.कुलगुरुंनी मान्य केलेले आस्थापना विभागाचे सादर दिनांक १८/०९/२०१३

अधिकारी/कर्मचारी वा विद्यार्थीनी असोत, त्यांना कोणत्याही प्रकारची अपमानास्पद वागणूक मिळणार नाही. तसेच क्रामाचं ठिकाणी कोणत्याही प्रकारची मानहानी व छळवणूक होत नाही व त्यांना कोणत्याही प्रकारचा जाच सहन करावा लागणार नाही हे पाहण्याकरीता विद्यापीठामध्ये विद्यापीठ स्त्री अधिकारी/कर्मचारी तसेच विद्यार्थीनीना समान हक्क व पुरेसे संरक्षण मिळणेबाबत संदर्भ क्र. ०१ ते ०४ च्या पत्रातील विशाखा जजमेंट मधील मार्गदर्शक सुचनांनुसार महिला तक्रार निवारण समितीचे गठन पुढीलप्रमाणे करण्यात येत आहे.

अध्यक्षाचे नाव

सदस्याचे नाव

सदस्याचे नाव

सदस्याचे नाव

सदस्याचे नाव

सदस्याचे नाव

सदस्याचे नाव

NGO सदस्याचे नाव

सदस्य सचिवाचे नाव

श्रीमती. एम.डी.लड्डा

श्रीमती. एस.जी.दाहोत्रे

श्रीमती. एस एस मेटकर

श्रीमती. एस.एस.बर्फे

श्रीमती. एस.एस.पाटील

श्री. एम.एफ.ए.आर.सातारकर

श्री. एस.बी.खोत्रागडे

श्री. संजय पांडुरंग जाधव, पुरंदर स्नेह सामाजिक

कल्याण संस्था वारधर, नवी मुंबई

श्रीमती एस.टी.आव्हाड





डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ

पो. लोणेरे ४०२१०३ ता. माणगाव, (कोकण रेल्वे), जि. रायगड, महाराष्ट्र राज्य,

मान्यता : महाराष्ट्र शासनकायदा २०१४ चा २९

www.dbatu.ac.in Email : registrar@dbatu.ac.in, Ph. (02140)275142

क्रमांक : डॉ.बा.आं.वि./आस्था/समिती/२०२१/१९७६

दिनांक : १२/१०/२०२१

कार्यालयीन आवेश :

विषय : प्राथमिक आरोग्य केंद्र कामकाज समिती.

संदर्भ : डॉ. एस. एम. म्हात्रे यांच्या दि.०८/०७/२०२१ रोजीच्या अर्जाला मा. कुलगुरूंची मान्यता.

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये कळविण्यात येते की, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे मधील प्राथमिक आरोग्य केंद्र समिती खालीलप्रमाणे पुढील आदेशांपर्यंत गठित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	समिती सदस्यांची नावे	पद
०१	डॉ. एस. एम. म्हात्रे	सहाय्यक प्राध्यापक तथा प्रभारी आरोग्य केंद्र अध्यक्ष
०२	डॉ. एस. एम. पोरे	सल्लागार सदस्य
०३	डॉ. एच. ए. अकर्ते	सदस्य
०४	श्रीम. सिमा स्वामी	सदस्य
०५	श्रीम. सी. डी. सुतार	सदस्य
०६	श्रीम. पी. एन. वारे	सदस्य

उपरोक्त समिती आरोग्य केंद्रातील सेवा - सुविधा तसेच आरोग्य केंद्रातील इतर सर्व कामे पहातील.

(डॉ. भागवान फ. जोशी)
कुलसचिव

प्रति,

द्वितीय सर्व समिती सदस्य.

प्रत : माहितीसाठी सविनय सादर,

०१. मा. कुलगुरू, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे,

०२. प्राचार्य, इन्स्टिट्यूट ऑफ पेट्रोकेमिकल इंजिनिअरींग, लोणेरे.

