

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

परिपत्रक क्र. आस्था/विभाग/30/२०१९

या परिपत्रकासोबत विद्यापीठाने निर्गमित केलेले परिपत्रक क्र. आस्था/विभाग/२००८/८१-१२३ दि. ०२-०४-२००८ जोडण्यात येत असून विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागप्रमुख आणि विद्यापीठांतर्गत कार्यरत अध्यापकांना कळविण्यात येते की, सदरील परिपत्रक तसेच दि. ०५-०९-२०१९ रोजी रजा अर्जासंदर्भी निर्गमित करण्यात आलेल्या परिपत्रकातील मुद्द्यांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येवूनच अध्यापकांनी आस्थापना विभागात रजेचे अर्ज सादर करावेत.

करिता, सर्व संबंधितांनी याची नोंद घ्यावी.

विद्यापीठ प्रांगण,)(
 औरंगाबाद- ४३१ ००४)(
 संदर्भ :- आस्था/विभाग/२०१९/4468-510)(
 दिनांक :- ०७-१०-२०१९)(

कुलसचिव 14/10/19

[Signature]

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व पुढिल कार्यवाहीस्तव:-

- १) संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा उपपरिसर, उस्मानाबाद.
- २) सर्व शैक्षणिक विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ३) सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ४) संचालक, युनिक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ५) जनसंपर्क अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

22 -

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD**

CIRCULAR No. ESTT / DEPT / 127 / 2008

It is hereby notified for the information of all the teaching staff of the University and Sub-Centre teaching departments that, they can avail duty leave / on duty as mentioned below: -

A] Duty leave can be availed by for participation in academic activities organized by other than parent University / Departments viz seminars, conferences, workshops, Guest Lectures, Extension Lectures, Lectures in the Academic Staff College as resource persons, viva-voce, meeting for academic purpose, committee of the Government, B.U.T.R., Board of Studies etc.
The leave availed for presentation of research project or its related activities shall be treated as Duty Leave.

B] On Duty can be availed for any University work assigned by employer / University authority OR any work assigned by Central / State Government.

PROCEDURE FOR DUTY LEAVE/ON DUTY LEAVE OF HEAD OF THE DEPARTMENT AND UNIVERSITY TEACHERS.

- I] The Head of the Department shall submit their application for duty leave/ on duty in a single prescribed proforma, addressed to the Vice-Chancellor alongwith invitation / authority letter.
 - II] All other teachers, shall submit their prescribed application alongwith invitation for Duty Leave/ Authority Letter for On Duty to the Head of the Department, in duplicate.
 - III] The Head of the Department after verifying the Invitation/ Authority letter etc, if necessary shall write his remarks / recommendation and send the second copy of the application for the prior permission to the Hon'ble Vice-Chancellor.
 - IV] After granting permission by Vice-Chancellor the same may be communicated to the applicant. If permission of Vice-Chancellor is not granted, in no case the applicant can avail duty leave.
 - V] In every academic calendar year, H.O.D./ University teachers are permitted to avail at the most 15 Duty Leave. However, the Vice-Chancellor may grant duty leave exceeding limit (discretionary powers) in exceptional cases.
 - VI] After availing duty leave, joining report alongwith attendance report should be submitted at the earliest.
- All concerned are requested to note the contents of the above circular regarding procedure for duty leave/on duty leave.

University Campus,
AURANGABAD-431004

Ref. No. ESTT/DEPT/2008/81-123

Date : 26-03-2008

2-4

)

)

)

)

(Dr. Deepak Muley)
REGISTRAR

P.T.O.



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
परिपत्रक क्र. आस्था/आरओ/२२/२०१९

प्रस्तावना :-

विद्यापीठ शिक्षक आणि शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या रजा अर्जावर प्रशासकीय कार्यवाही करताना पुढील काही कारणामुळे अडचणी निर्माण होत आहेत. या कार्यालयाने यापूर्वीही परिपत्रक निर्गमित केलेले असून त्यातील सुचनांचे पालन होताना दिसून येत नाही. बहुतांश अर्जात रजेचा कालावधी व रूजू अहवालातील कालावधीत तफावत दिसून येते, कर्मचार्याने उपभोगलेल्या रजेनंतर रूजू अहवाल देणे बंधनकारक असूनही रूजू अहवाल दिला जात नसल्याचे दिसून येते, तसेच वैद्यकीय रजा अर्जासोबत वैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि सदरील रजा उपभोगल्यानंतर रूजू अहवालासोबत फिटनेस प्रमाणपत्र जोडणे बंधनकारक आहे. विभागप्रमुखांकडून त्यांच्या अधिनस्त कर्मचार्यांचे रजा अर्ज किंवा इतर अर्ज विना अभिप्राय किंवा फक्त F.W.C. लिहून पाठविले जातात. त्यामुळे सादर केलेल्या रजा अर्जावर आणि इतर अर्जावर प्रशासकीय कार्यवाही करताना अडचणी निर्माण होत असून विवादात्मक प्रकरण उद्भवण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

परिपत्रक :-

मा. कुलगुरू महोदयांच्या आदेशान्वये या परिपत्रकाद्वारे विद्यापीठातील शैक्षणिक व प्रशासकिय विभागप्रमुख आणि शिक्षक व शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचार्यांना कळविण्यात येते की, रजा अर्ज सादर करताना खालील मुद्द्यांचे पालन करावे.

१. संचालक, संविधानिक अधिकारी, विभागप्रमुख, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) यांना सुचित करण्यात येते की, त्यांनी मा. कुलगुरूंच्या लिखित पूर्व परवानगीशिवाय सुट्टीवर जाऊ नये, तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचार्यांनी कुलसचिवांच्या लिखित पूर्व परवानगीशिवाय सुट्टीवर जाऊ नये अन्यथा संबंधितावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतूदीच्या अनुषंगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाईल.
२. विद्यापीठ शिक्षक आणि शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचार्यांनी आपला अर्ज सादर करताना, विहित नमुन्यात रजेचा अर्ज सादर करावा, रजेच्या अर्जावर रजेचा प्रकार स्पष्टपणे नमुद करावा, वैद्यकीय रजेचा अर्ज असल्यास रजा घेते वेळेस वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडावे व वैद्यकीय रजेवरून रुजू होताना वैद्यकीय फिटनेस प्रमाणपत्र जोडावे. (सोबत रजेच्या अर्जाचा नमुना जोडला आहे.)
३. अर्जात कर्मचार्याचे नाव, पदनाम, विभाग, दिनांक, रजेचा कालावधी इत्यादी बाबी स्पष्टपणे नमुद कराव्यात. कर्मचार्याने रजा उपभोगून रूजू होतांना रूजू अहवालात रजेचा कालावधी, वाढीव रजेचा कालावधी नमूद करावा. तसेच वाढीव रजा असल्यास संबंधीत अधिकाऱ्यांची पूर्व परवानगी घेणे बंधनकारक आहे.

४. रजेच्या अर्जावर रजेचा प्रकार, मंजूर रजा, अर्जाच्या दिनांकापर्यंत उपभोगलेल्या रजा व शिल्लक रजा इ.
- सविस्तर तपशिल देण्यात यावा. संबंधित विभागप्रमुखाने त्याची शहानिशा करून तशा प्रकारचा शेर
देऊन अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावा.

५. संबंधित विभागाने कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज विभागप्रमुखांच्या अभिप्रायासह (may be or may not be recommended) सादर करावे. तसेच या कार्यालयास कर्मचाऱ्यांचा रजेचा अर्ज व रूजू अहवाल एकत्रितच सादर करावा ज्यामुळे संबंधिताच्या वाढीव रजेबाबत प्रश्न उपस्थित होणार नाही. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या रूजू अहवालावरील रूजू दिनांक व इनवर्ड दिनांक यात तफावत नसावी, तसेच कर्मचारी रजा उपभोगून कर्तव्यावर कधी रूजू झाला याबाबतचा विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह स्पष्ट अभिप्राय नमूद असावा.

६. शासनाकडून कर्मचाऱ्यांच्या मासिक उपस्थितीबाबत अहवाल मागविला जात आहे. त्यासाठी आपल्या विभागातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा व वैद्यकीय रजेच्या नोंदी स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये ठेवाव्यात. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/वैद्यकीय रजेचे अर्ज आस्थापना विभागात सादर करतांना सदर रजिस्टरमध्ये पोंहच घ्यावी.

७. शक्यतो अर्जाच्या शेवटी टिपणी, अभिप्राय, शिक्का देण्यासाठी पुरेशी जागा सोडावी.

सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदींचे त्यांच्या अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आणि कार्यालयाना पालन करण्याबाबत सुचित कराने.

विद्यापीठ प्रांगण, औरंगाबाद- ४३१ ००४)(

संदर्भ :- आस्था/आरओ/२०१९/३२२६-३१३)(

दिनांक :- २९-०८-२०१९)(

०५-०९

१०/०९/०९
कुलसचिव

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव :-

१. मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उपपरिसर, उस्मानाबाद.
२. सर्व शैक्षणिक विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
३. सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
४. संचालक, युनिक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांना देऊन विनंती करण्यात येते की, सदरील परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.
५. जनसंपर्क अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD
APPLICATION FOR CASUAL/EARNED/COMMUTED LEAVE

(1) Name :

(2) Designation : Section :

(3) Casual/Earned/Commuted Leave for Days from to

with permission to Prefix on /Suffix on on Sunday and
Holidays on.....

(4) Purpose :

Phone / Mobile No.:

(5) Address during absence of leave :

Date :

Signature of Applicant

Leave applied for may / not be sanctioned.

Head of the Department / Section

Only for Establishment Section

Shri./Smt. : Designation :

has applied for the grant of Earned / Commuted Leave for days w.e.f.
..... to He / She is entitled to avail the said Leave
for days as there are days Earned / Commuted Leave at his/her credit.

It is recommended that his / her absence may be regulated/adjusted as follows :

Nature of Leave	Days	From	To
Earned Leave			
Commuted Leave			
Leave without pay			

Submitted to Vice-Chancellor / Registrar / Deputy Registrar / Assistant Registrar for approval please.

Hon. Vice-Chancellor

Registrar

Deputy Registrar
Establishment

Assistant Registrar
Establishment