



वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

Tel. & Fax No. (02452)229755 (EPABX Lines 223801-223803 Extn.Reg-410,320, (Dy.Reg) Est-404, Exam-360 (AR)
Est-314, GAD-305) Web : <http://www.vnmkv.ac.in> e-mail : reg_mau@rediffmail.com

वाचा : महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

विद्यापीठातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालय
प्रकमुखांकडून रजा मंजूर केल्याशिवाय रजेवर न
जाण्याबाबत.

परिपत्रक

क्र. अपीआर-१/१९

दिनांक : ३०.०३.२०१९

प्रकरणी असे निदर्शनास आले आहे की, विद्यापीठातील अधिकारी / कर्मचारी हे रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून रितसर मंजूरी न घेता केवळ रजेचा अर्ज देऊन रजेवर जातात. त्यामुळे दैनंदिन कामाचे नियोजन करण्यास कार्यालय प्रमुखांना अडचणी निर्माण होतात. तसेच कार्यालयातील महत्वाच्या कामावर विपरीत परिणाम होऊन प्रलंबीत कार्यालयीन कामाचा निपटारा जलद गतीने होत नाही. याउपर सदरहू बाब ही कार्यालयीन शिस्तीस धरून नाही.

तसेच कार्यालय प्रमुख हे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना देय व अनुज्ञय रजेची खात्री न करताच रजा मंजूर करतात व कर्मचारी रजेवरून परत आल्यानंतर रुजू अहवाल न देताच रुजू होतात. त्यामुळे रजेचा हिशोब नियमित ठेवला जात नाही. सदरची बाबही कार्यालयीन कामकाजाशी विसंगत आहे.

सबब, याद्वारे सूचित करण्यात येते की, सर्व कार्यालय प्रमुख यांनी खालील बाबी आपल्या अधिनिस्त असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व कार्यालय प्रमुख यांनी सदर निर्देशाचे तंतोतंत पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

१. रजा घेणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून रजा मंजूर केल्याशिवाय रजेवर जाऊ नये.
२. रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी रजा घेणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजेच्या खाती शिल्लक असल्याची खात्री करूनच रजा मंजूर करावी.
३. जर रजा घेणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी हे सक्षम प्राधिकाऱ्याची परवानगी /मंजूरी न घेता केवळ रजेचा अर्ज देऊन गेल्यास त्यास कामावर गैरहजर राहण्याची परवानगी मिळाल्याचे समजण्यात येऊ नये. संबंधित कर्मचाऱ्याचा असा कालावधी विनावेतन करण्यात यावा.
४. अधिकारी/कर्मचारी यांनी दौरा /प्रशिक्षण/बैठकांना जातांना रितसर दौरा मंजूर करूनच दौऱ्यावर जावे व परत आल्यावर त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे तसेच संबंधित कार्यालयाकडे सादर करावा.

कुलसचिव

प्रतिलिपी :

१. संचालक शिक्षण/संशोधन/विस्तार शिक्षण, वनामकृवि, परभणी यांना देवून कळविण्यात येते की, आपल्या अधिनिस्त कार्यालय प्रमुख यांना सदरच्या परिपत्रकाबाबत अवगत करावे.
२. सहयोगी अधिष्ठाता शिक्षण, वनामकृवि, परभणी.
३. नियंत्रक/ विद्यापीठ अभियंता, वनामकृवि, परभणी

प्रत :

१. प्रभारी अधिकारी, मध्यवर्ती संगणक केंद्र, वनामकृवि, परभणी यांना देवून सूचित करण्यात येते की, सदरील परिपत्रक विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.
२. उपकुलसचिव, (विद्या), कुलसचिव कार्यालय, वनामकृवि, परभणी.
३. उपकुलसचिव (आस्था/साप्रवि/समिती) कुलसचिव कार्यालय, वनामकृवि, परभणी.
४. कुलसचिव कार्यालयाचे कार्यासन (अपीअे, अपीबी-१/२, अपीसी-१/२, अपीडी/अपीके/सी.आर.)
३. मा.कुलगुरू यांचे खाजगी सचिव, वनामकृवि, परभणी.