



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

परिपत्रक क्र. आस्था/विभाग/.../२०२६

या परिपत्रकाद्वारे विद्यापीठातील शासनमान्य व विद्यापीठ निधीतून वेतनश्रेणीवर कार्यरत सर्व शिक्षकांना अनुज्ञेय असलेल्या रजांबाबत खालील प्रमाणे कळविण्यात येत आहे.

१. प्रिविलेज रजा (Privilege Leave) - प्रतिवर्षी १० प्रमाणे, कमाल मर्यादा १२० दिवस (अध्यादेश 107 नुसार).
२. किरकोळ रजा (Casual Leave) - ०८ दिवस (राज्य शासनाच्या नियमाप्रमाणे) कॅलेंडर वर्षाप्रमाणे.
३. प्रसुती रजा (Maternity Leave) - १८० दिवस (शासन निर्णय क्र. प्ररजा/२०१०/१८६/१० विशि-१ दि.०६ मार्च, २०१०).
४. बालसंगोपन रजा (Childcare Leave) (पूर्ण सेवा कालावधीत १८० दिवस) (शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.२५/सेवा-६ दि. २३-०७-२०१८).
५. अभ्यास रजा (Study Leave) (शासन निर्णय दि. ०८ मार्च, २०१९).
६. कर्तव्य रजा/कर्तव्यार्थ रजा (Duty Leave/ On Duty Leave) प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात विभाग प्रमुख (HOD) किंवा विद्यापीठातील शिक्षकांना जास्तीत जास्त १५ दिवसांची Duty Leave (कर्तव्य रजा) घेण्याची मुभा असलेल्या अपवादात्मक परिस्थितीत अधिक Duty Leave (कर्तव्य रजा) मा.कुलगुरु महोदयाच्या विशेष अधिकारात मंजूर करू शकतात. (परिपत्रक क्र. आस्था/विभाग/१२७/२००८ दि. ०२-०४-२००८ नुसार).

उपरोक्त रजेसाठी विद्यापीठाने यापूर्वी निर्गमित केलेले परिपत्रक क्र. आस्था/विभाग/२००८/८१-१२३ दिनांक ०२/०४/२००८ या परिपत्रका सोबत देण्यात येत आहे.

सर्व संबंधितांनी याची नोंद घ्यावी.

विद्यापीठ प्रांगण,)(
छत्रपती संभाजीनगर-४३१००४)(
संदर्भ:- आस्था/विभाग/२०२६/25)(
दिनांक:- २०-०८-२०२६)(
25


कुलसचिव

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव:-

- १) विभाग प्रमुख, शैक्षणिक विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर.
- २) संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उपपरिसर, धाराशिव.
- ३) संचालक, युनिक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर यांना देवून विनंती करण्यात येते की, सदरील परिपत्रक व विद्यापीठाने यापूर्वी सादर केलेले परिपत्रक हे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात यावे.

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

2-44

)(

)(

)(

)(

(Dr. Deepak Muley)

REGISTRAR

P.T.O.