



# शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी(खुर्द), ता. आंबेगाव, जि.पुणे- 412405

दूरध्वनी क्र. 02133-225900  
फॅक्स क्र. 02133-225901

ई मेल - [gcoeara@gmail.com](mailto:gcoeara@gmail.com)  
वेबसाईट - [www.gcoeara.ac.in](http://www.gcoeara.ac.in)

जा.क्र.शाअवसंमअ/आस्था-१/३/४/२०१४/ ३३६८

दिनांक : 18 SEP 2014

## परिपत्रक

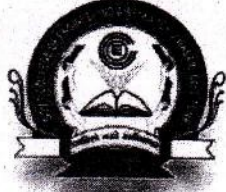
या महाविद्यालयातील सर्व विभागप्रमुखांना कळविण्यात येते की, संस्थेतील बरेचसे अधिकारी / कर्मचारी हे त्यांच्या रजेच्या अर्जांमध्ये रजा मागण्याचे कारण सुस्पष्टपणे नमूद न करता केवळ 'खाजगी', 'वैयक्तिक', 'धार्मिक कार्य' असे त्रोटक कारण नमूद करतात. वस्तुतः रजा हा हक्क नसून अधिकारी/कर्मचारी यांनी नमूद केलेले रजा मागण्याचे कारण योग्य असल्यासच वरीलपैकी रजा मंजूर करणे अपेक्षित आहे. अधिकारी / कर्मचारी यांनी रजेचे कारण सुस्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे यापुढील काळात रजेचे कारण 'खाजगी' / 'वैयक्तिक', 'धार्मिक कार्य' अथवा अन्य काही त्रोटक स्वरूपात नमूद केलेले असल्यास विभागप्रमुखांनी असे अर्ज त्यांच्या स्तरावरच नाकारावेत. तसे अर्ज प्राचार्यांकडे सादर केल्यास रजा नामंजूर केली जाईल व याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी व विभागप्रमुखांची राहिल. अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज प्राचार्यांना सादर करताना रजेच्या अर्जात रजा मागण्याचे सुस्पष्ट कारण, रजेचा कालावधी (तारीख व एकूण दिवस), रजेच्या मागे व पुढे जोडून घ्यावयाच्या सुटटयांची तारीख, इत्यादी माहिती व विभागप्रमुखांची शिफारस आहे किंवा नाही हे सुस्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. तरी यापुढे रजेचे अर्ज सादर करताना वरील बाबींचा सुस्पष्टपणे उल्लेख करूनच रजेचे अर्ज सादर करावेत अन्यथा रजा मंजूर करण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

(प्रा.श्री. वि. जोशी)

प्र. प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय,  
अवसरी(खुर्द),ता.आंबेगाव जि.पुणे-४१२४०५

प्रत :- विभागप्रमुख - यंत्र / स्वयंचल / अणुविद्युत् / उपकरणीकरण / संगणक /स्थापत्य /  
उपयोजित विज्ञान / कर्मशाळा / ग्रंथालय / कार्यालय यांना माहितीसाठी. - त्यांनी हे परिपत्रक त्यांचे  
अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणून द्यावे.



# शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय

अवसरी खुर्द ता. अंबेगाव, जिल्हा पुणे ४१२४०९

PHONE : 02133-225900 EMAIL : gcoeara@gmail.com FAX : 02133-230583  
WEBSITE : www.gcoeara.ac.in

जा.क्र. शाअसंमअ / आस्था / २०१५ / १०

दि. ०८-०९-२०१५

परिपत्रक

विषय :- कार्यालयातील उपस्थिती व रजा मंजूरी बाबत.

असे निदर्शनास आले आहे की, संस्थेतील काही अधिकारी / कर्मचारी सकाळी संस्थेत आल्यानंतर थोड्याच वेळात चहापानासाठी संस्थेबाहेर जातात. तसेच जेवणाची सुटी दुपारी १:३० ते २:०० (अर्धा तास) असतांना प्रत्यक्षात ब-याच विभागांमध्ये दुपारी १:०० वाजल्यापासूनच अधिकारी/कर्मचारी जेवणासाठी निघून गेलेले आढळतात व दुपारी २:३० वाजेपर्यंत परत येत नाहीत. तसेच सायंकाळी ५:३० वाजल्यापासूनच प्रशासकीय इमारतीमध्ये येऊन परतीची नोंद करणेकरीता थांबून राहिलेले दिसून येतात. वस्तुतः शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांनी आपल्या कामाच्या वेळाचा पुरेपुर उपयोग शासकीय कर्तव्यासाठी करणे अपेक्षित असतांना तसे न करता कर्तव्यामध्ये दुर्लक्ष करून कामाचा वेळ वरील प्रकारे वाया घालविणे ही गंभीर बाब आहे. संस्थेतील सर्व विभागप्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी स्वतः वरील बाबीचे कटाक्षपूर्वक पालन करावे व त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी हे वरील प्रकारे कामाचा वेळ वाया घालवित असल्यास त्यांना विभागीय स्तरावर तसे न करण्याचे सूचित करावे. यापुढील काळात अशा प्रकारे कर्तव्याचा वेळ वाया घालवणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये तशी नोंद घेण्यात येईल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

संस्थेच्या विविध विभागांमधून सातत्याने रजेचे अर्ज प्राप्त होत आहेत. सद्य स्थितीमध्ये संस्थेमध्ये शिक्षक वर्ग व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची मोठ्या प्रमाणावर कमतरता आहे. अशा परिस्थितीत संस्थेतील अध्यापन कार्य व प्रशासकीय कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून सर्व विभागप्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी स्वतः अर्जित रजा घेण्यापूर्वी प्राचार्यांची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे. तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचा-यांना रजा घेण्याची खरोखरच आवश्यकता आहे काय याची खात्री पटल्याखेरीज व संबंधीतांच्या कामाची पर्यायी व्यवस्था झाल्याखेरीज त्यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करू नये. ब-याच वेळेला असे निदर्शनास येते की, संबंधीतांनी ज्या व्यक्तीची पर्यायी व्यवस्था केली आहे ती व्यक्ती देखील गैरहजर रहाते व प्रत्यक्षात कामाची पर्यायी व्यवस्था होतच नाही. या बाबत विभागप्रमुखांनी योग्य ते नियंत्रण ठेवण्याचे सूचित करण्यात येत आहे, जेणेकरून रजा घेतलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांमुळे संस्थेच्या/विभागाच्या कामाची गैरसोय होणार नाही.

असेही निदर्शनास आले आहे की, काही अधिकारी/कर्मचारी पर्यायी रजा/नैमित्तिक रजा/अर्जित रजा जोडून घेतात व असे करतांना आपला एकत्रित रजेचा कालावधी किती आहे ही बाब विभागप्रमुखांना निदर्शनास आणून देत नाहीत. याबाबत नमूद करण्यात येते की, विभागप्रमुखांनी याबाबत विशेष लक्ष घालून रजेवर जाणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचा सर्व रजांचा एकूण अनुपस्थिती कालावधी किती आहे याचा विचार करूनच रजेची शिफारस करावी किंवा कसे याचा निर्णय घ्यावा. नैमित्तिक रजा ही अर्जित रजेस जोडून घेता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

सर्व विभागप्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी हे परिपत्रक त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून त्याबाबत त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी व त्याची प्रत कार्यालयास अभिलेखार्थ सादर करावी.

(प्रा. श्री. वि. जोशी)

प्र. प्राचार्य

०/८ शाअवसंम, अवसरी खुर्द

प्रत :- सर्व विभागप्रमुख

स्वयंचल/यंत्र/स्थापत्य/संगणक/उपकरणीकरण/अणुविद्युत/उपयोजीत विज्ञान/कर्मशास्त्र/ग्रंथालय/कार्यालय.