

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)  
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)  
(To be filled in by officer 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 कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

| अ.क्र.<br>(Sr.No.) | करावयाचे काम<br>(Task to be performed) | प्रदेये (Deliverables) |                         | प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले<br>उद्दिष्ट<br>Actual Achievement |
|--------------------|--|------------------------|-------------------------|--|
|                    |  | सुरुवातीची (Initials)  | मध्य-वर्ष<br>(Mid Year) |  |
| १.                 |  |                        |                         |  |
| २.                 |  |                        |                         |  |
| ३.                 |  |                        |                         |  |

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. वर्षभरात/सदर कालावधित महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | निर्देशांक<br>Indicator  | वार्षिक उद्दिष्ट<br>Annual Target | साध्य<br>Achievement |
|------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| १                | विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered) |                                   |                      |
| २                | घेतलेल्या ट्यूटोरिअल्सची संख्या (Number of tutorials taken)          |                                   |                      |

ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided )

क) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध केलेल्या संशोधन लेखांची /लेखांची संख्या (Number of Research Papers /papers published in national and international journals)

ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)

- प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualification)
- प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/reward earned for work)

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

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

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)

७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)

८. 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 सही, नाव व पदनाम  
Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section 3)

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 अधिकार्यांनी 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 कार्यपूरता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

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

| अ.क्र.<br>Sr.No.   | मुद्दे<br>Points  | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|--|---|--|---|--|
| १  | उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)   |  |   |  |
| २  | केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)   |  |   |  |
| ३  | केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)  |  |   |  |
| प्राध्यापक / सहायोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे<br>(Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturer) |   |  |   |  |
| ४  | विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical) |  |   |  |
|  | कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)   |  |   |  |

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

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

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| ६   | नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)   |  |  |  |
| ७   | नेतृत्वगुण (Leadership qualities)  |  |  |  |
| ८   | विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)   |  |  |  |
| प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे<br>(Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturer) |  |  |  |  |
| ९   | विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counselling, career guidance, guidance in respect of research work/special skills )  |  |  |  |
| १०  | अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation In co-curricular and extra-curricular activities viz programmes related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values study tours etc) |  |  |  |
|   | वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन ( Average gradation on Personal Attributes)  |  |  |  |

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>(items)  | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>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<br>(Strategic planning ability)  |  |  |  |
| ३  | स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची<br>क्षमता (Decision making ability)  |  |  |  |
| ४  | उपक्रमशीलता (Initiative)  |  |  |  |
| ५  | आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर<br>शासकीय यंत्रणेची समन्वय साधण्याची<br>क्षमता (Ability to co-ordinate with<br>other government agencies in<br>relation to work.) |  |  |  |
| ६  | हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे<br>आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability<br>to motivate and develop<br>subordinates/work in a team)                           |  |  |  |
| प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे<br>(Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturers) |   |  |  |  |
| ७  | उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम<br>विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to<br>make use of available resources in<br>an optimum manner)                                   |  |  |  |
|  | कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन<br>( Average gradation on Work<br>efficiency)  |  |  |  |

६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

७. 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)

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

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment (At least 4))

|    |    |
|----|----|
| १. | २. |
| ३. | ४. |

१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

## भाग -४ (Section ४)

## पुनर्विलोकन (Review)

## पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या 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?)

|           |           |
|-----------|-----------|
| 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. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांवाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

|    |    |
|----|----|
| १. | २. |
| ३. | ४. |

५. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -  
{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

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



शासकीय कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक  
निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालयातील  
आंतररुग्ण उपचाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या  
मंजूरीबाबत.....

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक आरोग्य विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य ३

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक : १९ मार्च, २००५

- वाचा :-
- १) शासन निर्णय, सा.आ.वि.क्र.एमएजी १०९१/३४५६/प्र.क्र.३२०/९१/आ.७, दि.१४ जानेवारी, १९९३
  - २) शासन निर्णय, सा.आ.वि.क्र.एमएजी १०९९/प्र.क्र.४०/आ.३, दि.२९ जुलै, १९९९
  - ३) शासन शुद्धिपत्रक सा.आ.वि. क्र.एमएजी १०९९/प्र.क्र.४०/आ.३, दि.२५ फेब्रुवारी, २०००
  - ४) शासन निर्णय सा.आ.वि.क्र.एमएजी १०९५/प्र.क्र.४५/९५/आ.३, दि.४ जुलै, २०००
  - ५) शासन निर्णय सा.आ.वि.क्र.एमएजी १०९९/१३३३/प्र.क्र.२०१/आ.३, दि.२९ नोव्हेंबर, २००४
  - ६) आरोग्य सेवा संचालनालयाचे पत्र क्र. संआसे/आकस्मिक आजार/वैखप्र/मर्यादा/कक्ष-८ब/ कक्ष-१/०५,  
दि.३.१.२००५

प्रस्तावना :-

शासकीय कर्मचारी व त्यांच्या कुटुंबियांना महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१, मधील तरतुदींच्या अधिन राहून, आकस्मिक उद्भवणा-या २७ आजारांवर खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या उपचारांवरील वैद्यकीय खर्चाची, वेतनगटानुसार अनुज्ञेय ठरविण्यांत आलेल्या टक्केवारीप्रमाणे परंतु प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,०००/- च्या कमाल मर्यादेत प्रतिपुर्तीस मंजूरी देण्याचे अधिकार विभागप्रमुखांना आहेत. या मर्यादेवरील वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची प्रकरणे संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागामार्फत सार्वजनिक आरोग्य विभाग व वित्त विभागाकडे विशेष बाब म्हणून मान्यतेच्याद्वारे सादर केली जातात. सद्यःस्थितीत औषधांच्या किमतीत व उपचार पध्दतीवरील खर्चामध्ये झालेली वाढ तसेच अशी प्रकरणे निकाली काढण्यास लागणारा कालावधी इत्यादींचा विचार करता प्रचलित कमाल मर्यादेत वाढ करणे व प्रतिपुर्तीच्या अनुज्ञेय रकमेची परिगणना करण्यामध्ये प्लभता आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

निर्णय :-

शासन निर्णय, सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी १०९९/प्र.क्र.४०/आ.३, दि.२९ जुलै, १९९९  
द्वारे सुधारणा करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे :-

१) औषधोपचारावरील खर्चाची प्रतिपुर्ती :-

वेतनगटानुसार औषधोपचारावरील खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची अनुज्ञेय रक्कम प्रस्तुत शासन निर्णयामधील तक्ता 'अ' मध्ये नमूद केली आहे. त्यामध्ये सुधारणा करण्यांत येऊन आता वेतनश्रेणीचे वर्गीकरण न करता औषधोपचारावरील प्रत्यक्ष खर्चाच्या ९०% रक्कम सरसकट अनुज्ञेय राहिल.

२) खाजगी रुग्णालयातील वास्तव्यावरील खर्चाची प्रतिपुर्ती :-

प्रस्तुत शासन निर्णयामधील तक्ता 'ब' मध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यांत येत आहे :-

तक्ता 'ब'

| अ. क्र. | खाजगी रुग्णालयातील वास्तव्याचा प्रकार                            | वास्तव्यावरील खर्चाची प्रतिपुर्ती करावयाचा प्रचलित दर | वास्तव्यावरील खर्चाची प्रतिपुर्ती करावयाचा सुधारीत दर |
|---------|--|---|---|
| १       | जनरल वॉर्ड (सर्वसामान्य कक्ष)                                    | वेतनाच्या टप्प्याप्रमाणे ९०%, ८५%, ८०%                | प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ९५% अनुज्ञेय                |
| २       | जनरल वॉर्डच्या (सर्वसामान्य कक्षाच्या) बाजूचा बाथरूम नसलेला कक्ष | प्रत्यक्ष खर्चाच्या ७५%                               | प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ९०% अनुज्ञेय                |
| ३       | बाथरूमसह स्वतंत्र कक्ष   | प्रत्यक्ष खर्चाच्या ६५%                               | प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५% अनुज्ञेय                |
| ४       | बाथरूमसह डबल बेडेड कक्ष  | प्रत्यक्ष खर्चाच्या ६०%                               | प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५% अनुज्ञेय                |
| ५       | बाथरूमसह वातानुकूलित कक्ष  | प्रत्यक्ष खर्चाच्या ५०%                               | प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५%                         |
| ६       | अतिदक्षता कक्ष (I.C.U.)  | प्रत्यक्ष खर्चाच्या ५०%                               | १००%  |

(विशेष टिप :- वरील तक्ता 'ब' मधील अनुक्रमांक ५ येथे नमुद केलेला बाथरूमसह वातानुकूलित कक्ष हा केवळ अधिकारी विमानप्रवासासाठी पात्र आहेत, त्यांना अनुज्ञेय राहिल.)

३) प्रतिपुर्तीच्या अनुज्ञेयतेची कमाल मर्यादा व मंजूरीचे अधिकाराबाबत :-

शासन निर्णय, सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी १०९१/३४५६/प्र.क्र.३२०/९१/आ.७, दि.१४ जानेवारी, १९९३ प्रमाणे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची कमाल मर्यादा रु.२०,०००/- पर्यंत वाढविण्यांत आली होती व ही मर्यादा सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी १०९१/प्र.क्र.४०/आ.३, दि.२९ जुलै, १९९९ च्या शासन निर्णयास अनुसरून शासन शुद्धिपत्रक सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी १०९१/प्र.क्र.४०/आ.३, दि.२५ फेब्रुवारी, २००० प्रमाणे उद्घृत करण्यात आली आहे. याबाबत आता पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात आला आहे :-

१) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१, व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांमधील तरतुदींच्या अधीन राहून रु.४०,०००/- पर्यंतच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती मंजूरीचे अधिकार संबंधित विभागांच्या विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यांत येत आहेत.

२) प्रचलित पध्दतीनुसार रु.२०,०००/- वरील वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीस एक विशेष बाब म्हणून मंजूरी देण्याबाबतची प्रकरणे सार्वजनिक आरोग्य विभाग व वित्त विभागांस सादर होती, आता रु.४०,०००/- वरील वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या प्रकरणांना महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१, व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत आलेल्या शासन निर्णयामधील तरतुदींच्या अधीन राहून मंजूरी देण्याचे अथवा उचित निर्णय घेण्याचे पूर्ण अधिकार संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागप्रमुखांना देण्यात येत आहेत.

३) विहित तरतुदीत न बसणा-या प्रकरणी काही अपवादात्मक परिस्थितीत विशेष बाब म्हणून वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीस मान्यता द्यावयाची असल्यास अशाप्रकरणी निर्णय घेण्यासाठी पुढे

नमुद केल्याप्रमाणे समिती गठीत करण्यांत येत असून या समितीकडे अशी प्रकरणे निर्णयार्थ सादर करण्यांत यावीत :

|  |    |            |
|--|----|------------|
| अ) अप्पर मुख्य सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग    | -- | अध्यक्ष    |
| ब) सचिव (व्यय), वित्त विभाग                    | -- | सदस्य      |
| क) संबंधित प्रशासकीय विभागांचे सचिव            | -- | सदस्य      |
| ड) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई               | -- | सदस्य      |
| ई) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई     | -- | सदस्य      |
| फ) उप सचिव (रुग्णसेवा), सार्वजनिक आरोग्य विभाग | -- | सदस्य सचिव |

२. शासन याद्वारे असे निदेश देत आहे की, वर नमुद केल्याप्रमाणे विभागप्रमुख व प्रशासकीय विभागप्रमुख या स्तरावर प्रकरणांना मंजूरी देताना महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१, व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयामधील तरतुदी काटेकोरपणे तपासून मंजूरी देण्यात यावी.

३. हा शासन निर्णय प्रलंबित प्रकरणांनादेखील लागू करण्यांत यावा, मात्र यापूर्वीची निर्णयित ठरलेली प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्यांत येऊ नये.

४. शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मिक व ५ गंभीर आजारांची यादी परिशिष्ट 'अ' येथे व शासनमान्य खाजगी रुग्णालयांची यादी परिशिष्ट 'ब' येथे जोडण्यात आली आहे. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी हा शासन निर्णय त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व कार्यासने व कार्यालये यांना कळविण्याची व्यवस्था करावी.

५. हे आदेश महाराष्ट्र राज्याच्या विधानमंडळाचे सभापती, उपसभापती, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्याचे मा.मुख्यमंत्री, मा.मंत्री, मा.राज्यमंत्री, विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानमंडळाचे विद्यमान व माजी सदस्य, शासकीय कर्मचारी व या सर्वांचे कुटुंबिय यांना लागू राहतील.

६. हे आदेश वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.५८३/सेवा ५, दि.१७.३.२००५ नुसार निर्गमित करण्यांत येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,



( ला. म. चौधरी )

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव

पति :- मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आ.३, दि.१९ मार्च, २००५ चे साहपत्र

परिशिष्ट 'अ'

शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मिक व ५ गंभीर आजारांची यादी.

- १) हृदयविकाराचा झटका (Cardiac emergency) प्रमस्तिक संहनी (cerebral vascular) फुफुसाच्या विकाराचा झटका (Pulmonary emergency)/ अॅन्जिओग्राफी घाचणी
- २) अति रक्तदाब (Hypertension)
- ३) धनुर्वात (Tetanus)
- ४) घटसर्प (Diphtheria)
- ५) अपघात (Accident) आघात संलक्षण (Shock Syndrome) हृदयाशी आणि रक्तवाहिनीशी संबंधित (Cardiological and Vascular)
- ६) गर्भपात (Abortions)
- ७) तीव्र उदर वेदना/आंत्र अवरोध (Acute abdominal pains/Intestinal obstruction)
- ८) जोरदार रक्तस्राव (Severe haemorrhage)
- ९) गॅस्ट्रो-एन्ट्रायटिस (Gastro-Enteritis)
- १०) विषमज्वर (Typhoid)
- ११) निश्चतेनावस्था (Coma)
- १२) मनोविकृतीची सुरुवात (Onset of psychiatric disorder)
- १३) डोळ्यातील दृष्टीपटल सरकणे (Retinal detachment in the eye)
- १४) स्त्रीरोगशास्त्र आणि प्रसूतीशास्त्र संबंधित यांच्याशी आकस्मिक आजार (Gynaecological and obstetric emergency)
- १५) जननमुत्र आकस्मिक आजार (Genito-urinary emergency)
- १६) वायू कोथ (Gas Gangrene)
- १७) कान, नाक किंवा घसा यामध्ये विज्जातीय पदार्थ गेल्यामुळे निर्माण झालेले आकस्मिक आजार (foreign body in ear, nose or throat emergency)
- १८) ज्यामध्ये तातडीने शस्त्रक्रिया करणे आवश्यक असते अशा जन्मजात असंगती (Congenital Anomalies requiring urgent surgical intervention)
- १९) ब्रेन ट्युमर (Brain Tumour)
- २०) भाजणे (Burns)
- २१) इपिलेप्सी (Epilepsy)
- २२) अॅक्यूट ग्लॉकोमा (Acute Glaucoma)
- २३) स्थायपनस स्कॉड (मज्जारज्जू) संबंधित आकस्मिक आजार
- २४) उष्माघात
- २५) रक्तासंबंधातील आजार
- २६) प्राणी चावल्यामुळे होणारी विषबाधा
- २७) रसायनामुळे होणारी विषबाधा

गंभीर आजार- भाग २

- १) हृदय शस्त्रक्रियांची प्रकरणे (Heart Surgery)
- २) हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया (Bypass Surgery)
- ३) अॅन्जिओप्लास्टी शस्त्रक्रिया
- ४) मुत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया (Kidney Transplantation)
- ५) रक्ताचा कर्करोग (Blood Cancer)

\*\*\*\*\*

शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी २००५/१/प्र.क्र.१/आ.१, वि.१९ मार्च, २००५  
परिशिष्ट "ब"

शासकीय कर्मचारी व त्यांच्या कुटुंबियांनी खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या गंभीर व विशिष्टोपचाराव  
शासकीय रुग्णालयांप्रमाणे प्रतिपुर्ती अनुज्ञेयतेसाठी शासन मान्यता दिलेल्या खाजगी रुग्णालयांची अद्ययावत यादी.

| क्र. | आजाराचे नाव  | शासन मान्य संस्थेचे नांव   |
|------|--|--|
| १    | हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया व हृदयावरील इतर शस्त्रक्रिया | १) सदरन रेलवेज, हेडक्वार्टर्स हॉस्पिटल, पेराम्बूर, मद्रास  |
|      |  | २) ख्रिश्चन मेडिकल कॉलेज अँड हॉस्पिटल, बेल्लोर   |
|      |  | ३) के.ई.एम.रुग्णालय, मुंबई   |
|      |  | ४) जसलोक हॉस्पिटल, मुंबई   |
|      |  | ५) बॉम्बे हॉस्पिटल, मुंबई  |
|      |  | ६) कस्तुरबा हॉस्पिटल, भोपाळ  |
|      |  | ७) श्री.चित्राई तिरुनल इन्स्टिट्यूट ऑफ मेडिकल सायन्सेस अँड टेक्नॉलॉजी, त्रिवेंद्रम               |
|      |  | ८) कंबाला हिल हॉस्पिटल अँड हार्ट इन्स्टिट्यूट, मुंबई   |
|      |  | ९) एन.एम.वाडीया इन्स्टिट्यूट ऑफ कार्डियोलॉजी, पुणे   |
|      |  | १०) रुबी हॉल क्लिनिक, पुणे   |
|      |  | ११) डॉ.के.जी.देशपांडे मेमोरियल सेंटर, नागपूर   |
|      |  | १२) सेंट्रल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ मेडिकल सायन्स, नागपूर   |
|      |  | १३) जी.बी.पंत हॉस्पिटल, नवी दिल्ली   |
|      |  | १४) पोस्ट ग्रेज्युएट इन्स्टिट्यूट, चंदिगड  |
|      |  | १५) ऑल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ मेडिकल सायन्सेस, नवी दिल्ली  |
|      |  | १६) एसएसकेएम हॉस्पिटल, कलकत्ता   |
|      |  | १७) डॉ.इनामदार हॉस्पिटल, पुणे  |
|      |  | १८) दिनदयाळ नॅशनल हॉस्पिटल, पुणे   |
|      |  | १९) सीम्स हॉस्पिटल, नागपूर   |
|      |  | २०) कमलनयन बजाज रुग्णालय, औरंगाबाद   |
|      |  | २१) राजेबहादूर हार्ट फौंडेशन प्रा.लि.नाशिक   |
|      |  | २२) अवंती इन्स्टिट्यूट ऑफ कार्डिओलॉजी, नागपूर  |
|      |  | २३) हिलिंग टच अँड ओग्राफी अँड कार्डिक सर्जरी सेंटर, नाशिक  |
|      |  | २४) ऑरेंज सिटी हॉस्पिटल अँड रिसर्च इन्स्टिट्यूट  |
|      |  | २५) स्पंदन हार्ट इन्स्टिट्यूट आणि रिसर्च सेंटर, नागपूर   |
|      |  | २६) गिरिराज हॉस्पिटल अँड इन्सॅटिव्ह केअर युनिट, बारामती, पुणे                                    |
|      |  | २७) दिनानाथ मंगेशकर हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे  |
|      |  | २८) काळबांडे हार्ट अँड चॅस्ट हॉस्पिटल, औरंगाबाद  |
|      |  | २९) अर्नेजा हार्ट इन्स्टिट्यूट, नागपूर   |
|      |  | ३०) क्रिसॅड नर्सिंगहोम आणि इंटॅन्सिव्ह कार्डियाक केअर युनिट, नागपूर                              |
|      |  | ३१) जळगांव हार्ट इन्स्टिट्यूट लिमिटेड द्वारा संचालित इंडो अमेरिकन कार्डिओव्हॅस्कुल सेंटर जळगांव. |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | ३२) एशियन हार्ट इन्स्टिट्यूट, बांद्रा, मुंबई  |
|   |                               | ३३) सरस्वती मेडिकल फौंडेशन अँड रिसर्च सेंटर, कोल्हापूर  |
|   |                               | ३४) पुना हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे  |
| २ | मुत्रपिंड प्रतिरोपण           | १) खिश्चन मेडिकल कॉलेज अँड हॉस्पिटल, बेल्लोर  |
|   |                               | २) ऑल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ मेडिकल सायन्सेस, नवी दिल्ली.   |
|   |                               | ३) पोस्ट ग्रेजुएट इन्स्टिट्यूट, चंदिगड  |
|   |                               | ४) जसलोक हॉस्पिटल, मुंबई  |
|   |                               | ५) रुबी हॉल क्लिनिक, पुणे   |
|   |                               | ६) सोलापूर किडनी केअर सेंटर अँड रिसर्च सेंटर, सोलापूर   |
|   |                               | ७) कमलनेथन बजाज रुग्णालय, औरंगाबाद  |
|   |                               | ८) राधिकाबाई मेघे मेमोरियल मेडिकल ट्रस्ट जवाहरलाल नेहरु वैद्यकीय महाविद्यालय व आचार्य विनोबा भावे ग्रामीण रुग्णालय वर्धा  |
|   |                               | ९) इन्स्टिट्यूट ऑफ युरोलॉजी, पुणे   |
|   |                               | १०) क्रिसेंड नर्सिंगहोम आणि इंटेंसिव्ह कार्डियाक केअर युनिट, नागपूर   |
|   |                               | ११) के.ई.एम. रुग्णालय, पुणे   |
|   |                               | १२) पुना हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे  |
|   |                               | १३) डॉ. राघोजी किडनी हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर प्रा. लि. सोलापूर  |
| ३ | रक्ताचा कर्करोग व इतर कर्करोग | १) टाटा मेमोरियल हॉस्पिटल, मुंबई  |
|   |                               | २) कॅन्सर इन्स्टिट्यूट, अडयार, मद्रास   |
|   |                               | ३) इंडीयन कॅन्सर इन्स्टिट्यूटच्या महाराष्ट्रातील सर्व संस्था (असल्यास)  |
|   |                               | ४) बालाभाई नानावटी रुग्णालय, मुंबई  |
|   |                               | ५) कॅन्सर रिलीफ सोसायटी, नागपूर   |
|   |                               | ६) अश्विनी रुशल कॅन्सर रिसर्च अँड रिलीफ सोसायटी, बाश्नी   |
|   |                               | ७) श्री. सिधेश्वर कॅन्सर सोसायटी, सोलापूर   |
|   |                               | ८) कॅन्सर इन्स्टिट्यूट, अडयार, मद्रास   |
|   |                               | ९) संत तुकाराम मेडीकल रिसर्च सेंटर, महर्षी दयानंद मार्ग, अकोला  |
|   |                               | १०) दिनदयाळ नॅशनल हॉस्पिटल, पुणे  |
|   |                               | ११) शेठ नंदलाल धुत रुग्णालय, औरंगाबाद   |
|   |                               | १२) हेमोटॉलॉजी क्लिनिक, प्रयोगशाळा व रुग्णालय, नागपूर   |
|   |                               | १३) उध्दव मेमोरियल हॉस्पिटल, नाशिक  |
|   |                               | १४) राधिकाबाई मेघे मेमोरियल मेडिकल ट्रस्ट जवाहरलाल नेहरु वैद्यकीय महाविद्यालय व आचार्य विनोबा भावे ग्रामीण रुग्णालय वर्धा |
|   |                               | १५) दिनानाथ मंगेशकर हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे   |
|   |                               | १६) डॉ. रविंद्र कोडलीकर हॉस्पिटल, औरंगाबाद  |
|   |                               | १७) काळबांडे हार्ट अँड च्हेस्ट हॉस्पिटल, औरंगाबाद   |
|   |                               | १८) दौलत मेमोरियल हॉस्पिटल, औरंगाबाद  |
|   |                               | १९) बगाडीया हॉस्पिटल, अकोला   |
| ४ | लहान मुलांचे आजार             | १) बाई जेरबाई वाडीया रुग्णालय, मुंबई  |
|   |                               | २) दौलत मेमोरियल हॉस्पिटल, औरंगाबाद   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| ५  | ऑर्थोपेडिक उपचार  | १) ऑर्थोपेडिक हॉस्पिटल, महालक्ष्मी, मुंबई  |
|    |   | २) ऑल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ फिजीकल मेडीसीन अँड रिहॅबिलिटेशन, महालक्ष्मी, मुंबई  |
|    |   | ३) म्हशाळकर शिंदे ऑर्थोपेडिक सेंटर अँड अॅक्सीडेंट सेंटर, सांगली  |
|    |   | ४) शुअरटेक अपोलो मेडिकल सेंटर, नागपूर  |
|    |   | ५) कर्ण हॉस्पिटल, सातारा   |
|    |   | ६) डॉ.पी.बी.मगदूम ऑर्थोपेडिक सर्जन ट्रामा केअर हॉस्पिटल, मिरज, जि.सांगली   |
|    |   | ७) डॉ.अशोक पाटील क्लिनिक, सांगली   |
|    |   | ८) देसाई अॅक्सीडेंट अँड जनरल हॉस्पिटल, भोसरी, पुणे   |
| ६  | मधुमेह  | रहेजा रुग्णालय, मुंबई  |
| ७  | मणक्याचे विकार, खुब्याचे विकार, वेदनायुक्त सांध्याचे विकार व ते बदलण्याची शस्त्रक्रिया, दुर्बिणीद्वारे गुडघ्याच्या विकाराचे निदान व उपचार | १) संचेती इन्स्टिट्यूट फॉर ऑर्थोपेडिक रिहॅबिलिटेशन, पुणे   |
|    |   | २) स्वास्थीयोग प्रतिष्ठान चॅरिटेबल ट्रस्ट फॅक्चर अँड ऑर्थोपेडिक हॉस्पिटल, मिरज   |
|    |   | ३) सुश्रुत मेडीकल केअर अँड रिसर्च सोसायटीचे हर्डीकर हॉस्पिटल, पुणे   |
|    |   | ४) सुश्रुत हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, नागपूर   |
|    |   | ५) म्हशाळकर शिंदे ऑर्थोपेडिक सेंटर अँड अॅक्सीडेंट सेंटर, सांगली  |
|    |   | ६) स्वास्थीयोग प्रतिष्ठान चॅरिटेबल ट्रस्ट, मिरज  |
|    |   | ७) पुना हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे  |
|    |   | ८) साईनाथ ऑर्थोपेडिक हॉस्पिटल, भोसरी, पुणे   |
| ८  | कॉम्प्युटराईज्ड रेस्टींग इलेक्ट्रोकार्डिओग्राम  | डॉ.शांका सुभेदार नॅशनल हार्ट सेंटर अँड क्लिनिक, नागपूर (या रुग्णालयास निरनिराळ्या चाचण्यांच्या संदर्भात मान्यता दिलेली आहे.) |
|    | कॉम्प्युटराईज्ड ट्रेडमील स्ट्रेस टेस्ट  |  |
|    | व्हेक्टोरोकार डायग्राम  |  |
|    | कलर डॉपलर एको कार्डीओग्राफी   |  |
|    | परमनन्ट पेसमेकर अॅनालायसेस  |  |
|    | अॅम्बुलेटरी व्होल्टर मॉनिटरिंग  |  |
|    | ९   |  |
| १० | मेंदुवरील शस्त्रक्रिया व उपचार  | १) अश्विनी सहकारी रुग्णालय, सोलापूर  |
|    |   | २) कमलनयन बजाज रुग्णालय, औरंगाबाद  |
|    |   | ३) शुअरटेक अपोलो मेडिकल सेंटर, नागपूर  |
|    |   | ४) पुणे इन्स्टिट्यूट ऑफ युरोलॉजी, पुणे   |
|    |   | ५) एस.पी.इन्स्टिट्यूट ऑफ न्युरोसायन्स, सोलापूर   |
|    |   | ६) गिरिराज हॉस्पिटल अँड इन्सॅटिव्ह केअर युनिट, वारामती, पुणे   |
|    |   | ७) लोटस हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, कोल्हापूर   |
|    |   | ८) पुना हॉस्पिटल अँड रिसर्च सेंटर, पुणे  |
|    |   | ९) लाईफ लाईन हॉस्पिटल अँड मेडिकल रिसर्च सेंटर, नाशिक   |
|    |   | १०) शिरोडकर हॉस्पिटल ट्रस्ट, डोंबिवली  |
|    |   | ११) देसाई अॅक्सीडेंट अँड जनरल हॉस्पिटल, भोसरी, पुणे  |

385 501 251 -

अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे  
यांच्या कमाल मर्यादा वाढविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

निर्णय क्रमांक अरजा २४०१/८/सेवा-९,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ जानेवारी २००१.

निर्णय

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार सध्या अस्तित्वात असलेली अर्जित रजा साठविण्याची, तसेच वृत्ताच्या वेळी अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची मर्यादा ३०० दिवसांपर्यंत वाढविण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. शासन आता असे निदेश देत आहे की महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील सध्या अस्तित्वात असलेल्या तरतुदी खालीलप्रमाणे सुधारण्यात याव्यात :-

(१) नियम ५०(१)(बी) व नियम ५४ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे अर्जित रजा साठविण्याची २४० दिवसांची सध्याची कमाल मर्यादा ३०० दिवस इतकी वाढविण्यात यावी ;

(२) खाली नमूद केलेल्या प्रकरणांमध्ये न उपभोगिलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची सध्या असलेली मर्यादा ३०० दिवस इतकी वाढविण्यात यावी :-

(एक) नियत सेवावधि सेवानिवृत्ती [ नियम ६८(१) ] ; ✓

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा लोकहिताच्या दृष्टीने त्याच्या नियत सेवावधि सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापुढे वाढविण्यात आली असेल अशा प्रकरणी [ नियम ६७(२) ] ; ✓

(तीन) स्वेच्छा/मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती [ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८३/सीआर १२९६/८३/एसईआर ४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८४ चा परिच्छेद (५) ] ; ✓

(चार) जेथे शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा नोटिशीद्वारे अथवा नोटिशीच्या बदल्यात वेतन व भत्ते देऊन अथवा त्याच्या नियुक्तीच्या अटी व शर्तीप्रमाणे अन्य प्रकारे समाप्त करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी [शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८३/ सीआर १२९६/८३/ एसईआर ४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८४ चा परिच्छेद (५) ] ; ✓

(पाच) सेवानिवृत्तीनंतरच्या पुनर्नियुक्तीच्या समाप्तीनंतर [ नियम ६५(२) (ए) ] ; ✓

(सहा) सेवेत असताना कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास, त्याच्या कुटुंबाला देतेवेळी [नियम ६९] ; ✓

(सात) सेवानिवृत्तीपूर्व रजेच्या प्रकरणी [नियम ६६(१) ] ; ✓

(आठ) शासकीय कर्मचाऱ्याचे सार्वजनिक उपक्रमामध्ये समावेशन झाल्याच्या प्रकरणी [शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८०/सीआर २१०/एसईआर ४, दिनांक २८ एप्रिल १९८१ चा परिच्छेद (६)].

27 MAR 2001

21/11/01

21/11



(३) जेव्हा शासकीय कर्मचारी राजीनामा देईल किंवा नोकरी सोडील अशा प्रकरणी सेवासमाप्तीच्या दिनांकाला त्याच्या खाती जमा असलेल्या एकूण अर्जित रजेच्या अर्ध्या रजेच्या सममूल्य इतके रोखीकरण त्याला देय राहिल. परंतु असे रोखीकरण १५० दिवसांपेक्षा अधिक मिळणार नाही [ नियम ६७(३) ].

३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक पाच) च्या कलम २४८ च्या परंतुकाव्यये प्रदान केलेले अधिकार आणि त्यासंबंधीचे इतर सर्व अधिकार याचा वापर करून शासन असाही आदेश देत आहे की वरील निर्णय जिल्हा परिषदांचे कर्मचारी यानाही लागू राहतील.
४. हे आदेश दिनांक १ फेब्रुवारी २००१ पासून अंमलात येतील.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१ मधील यासंबंधीच्या विद्यमान तरतुदी स्वतंत्रपणे सुधारण्यात येत आहेत.
६. या आदेशाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

वसन्त वा.चौधरी  
शासनाचे उप सचिव

प्रति

भारत सरकारचे सचिव, वित्त मंत्रालय, नवी दिल्ली,  
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),  
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),  
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),  
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),  
मुख्य लेखा अधिकारी, बी ब्लॉक, दिल्ली प्रशासन, विकास भवन, नवी दिल्ली (५ प्रती),  
नियंत्रक, लेखा, परराष्ट्र मंत्रालय, नवी दिल्ली (१० प्रती),  
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),  
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५२० प्रती),  
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),  
उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,  
मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),  
वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),  
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),  
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),  
राज्यपालांचे सचिव,  
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,  
उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,  
सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,  
\*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,

विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोर्णिकस रोड, नवी दिल्ली,  
 मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,  
 सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),  
 सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),  
 सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),  
 सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),  
 शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),  
 तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),  
 संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),  
 सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),  
 सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),  
 शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,  
 सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),  
 सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),  
 सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),  
 कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),  
 कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती),  
 कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),  
 कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),  
 ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),  
 शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),  
 उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),  
 कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),  
 वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.  
 निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-९.

\*पत्राद्वारे.

**Enhancement of the ceiling on accumulation  
and encashment of Earned leave.**

**GOVERNMENT OF MAHARASHTRA  
FINANCE DEPARTMENT**

Resolution No. LVE 2401/8/SER - 9  
Mantralaya, Mumbai 400 032, dated 15 January 2001.

**RESOLUTION**

The question of raising the existing limit prescribed under the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules 1981 regarding accumulation of earned leave and limit of encashment of earned leave at the time of retirement from 240 days to 300 days was under consideration of the Government.

2. Government is now pleased to direct that the existing provisions of the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules 1981 should be modified as follows :-

- (1) The existing maximum limit of 240 days on accumulation of leave provided under Rules 50(1)(b) and 54 *ibid* shall be enhanced to 300 days;
- (2) The existing ceiling of 240 days for availing of the benefit of encashment of unutilised earned leave shall be increased to 300 days in respect of following categories :-
  - (i) retirement on attaining the age of superannuation [Rule 68(1)];
  - (ii) cases where the service of a Government servant has been extended, in the interest of public service, beyond the date of retirement on superannuation [Rule 67 (2)];
  - (iii) voluntary/premature retirement [paragraph 5 of G.R., F. D., No. PEN-1083/CR1296 / 83/SER 4, dated 1 October 1984] ;
  - (iv) where the services of a Government servant are terminated by notice or by payment of pay and allowances in lieu of notice, or otherwise in accordance with the terms and conditions of his appointment [paragraph 5 of G.R., F. D., No. PEN-1083/ CR 1296/83/SER 4, dated 1 October 1984] ;
  - (v) in the case of termination of re-employment after retirement [Rule 65(2)(a)];
  - (vi) in the case of death of a Government servant while in service, to the family of the deceased [Rule 69];
  - (vii) in the case of leave preparatory to retirement [ Rule 66(1)] ;
  - (viii) on absorption of a Government servant in a public sector undertaking [paragraph 6 of G.R, F.D.,No. PEN-1080\CR 210\SER 4, dated 28 April 1981].

(3) A Government servant who resigns or quits service shall be entitled to cash equivalent in respect of earned leave at credit on the date of cessation of service, to the extent of half of such leave at his credit subject to a maximum of 150 days [Rule 67(3)].

3. In exercise of the power conferred by the proviso to Section 248 of the Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samities Act, 1961 (Mah. V of 1962) and of all other powers enabling it in that behalf, Government is further pleased to decide that the above decisions apply to employees of Zilla Parishads.

4. These orders shall take effect from 1 February 2001.

5. Formal amendments to the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules 1981 in terms of the decision contained in this order will be made separately.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

प्रकरण पाच  
देय व अनुज्ञेय रजेचे प्रकार

५०. अर्जित रजा

- १) अ) दीर्घ मुठी विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागातील सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजेच्या खात्यावर प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यात अर्जित रजा आगाऊ जमा होईल.
- ब) कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजेच्या खाती, मागील अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा पुढील अर्ध्या वर्षामध्ये जमा करण्यात येईल. मात्र अशा रितीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात येणारी अर्जित रजा २४० दिवसांच्या कमाल मर्यादपेक्षा अधिक असणार नाही. ही मर्यादा १.२.२००१ पासून ३०० दिवस झाली आहे.
- क) अस्थायी कर्मचारी सेवेत खंड न होता एखाद्या स्थायी पदावर कायमस्वरूपी नियुक्त केला गेला तर पूर्वीच्या अस्थायी पदावर त्याने स्थायी स्वरूपात कर्तव्य केले असे समजण्यात येईल व त्यानुसार जेवढी अर्जित रजा अनुज्ञेय झाली असती तेवढी त्याच्या खाती जमा करण्यात येईल. (वगळले.)

टीप १ : ऑक्टोबर १९७४ पूर्वी नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, सेवेच्या पहिल्या नारासाठी कर्तव्य कालावधीच्या एक बाविसांश व नंतर कर्तव्य कालावधीच्या एक अकरांश या हिशोबाने अर्जित रजेचे हिशोब काढले जात असत. असा कर्मचारी सेवेत कायम झाल्यानंतर त्याच्या सेवेच्या पहिल्या वर्षासाठी कर्तव्य कालावधीच्या एक बाविसांश या हिशोबाने काढलेली रजा एक अकरांश या हिशोबाने काढून त्याप्रमाणे जास्तीचे येणारे अर्जित रजेचे दिवस त्याच्या खाती जमा होत. १ ऑक्टोबर १९७४ रोजी व त्यानंतर नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पहिल्या वर्षाच्या व त्यानंतरच्या कर्तव्य कालावधीसाठी एक अकरांश या हिशोबाने अर्जित रजेचे दिवस काढले जात. १ जानेवारी १९९१ पासून अर्जित रजेची गणना करण्याची पद्धत मागील (अ) प्रमाणे बदलण्यात आली आहे.

- २) स्वीयेतर सेवेमध्ये व्यतित केलेला कालावधी हा या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य कालावधी समजण्यात येईल. मात्र अशा कालावधीबद्दल रजेच्या पगाराचे अंशदान देणे आवश्यक आहे. (ज्या कालावधीसाठी रजेच्या पगाराचे अंशदान देण्यात आले असेल असाच कालावधी कर्तव्य कालावधी समजण्यात येईल.)

- २) कर्मचाऱ्याच्या खाती ३०० दिवस अर्जित रजा शिल्लक राहत असली तरी एका वेळी जास्तीत जास्त १२० दिवसांपर्यंतच अर्जित रजा मंजूर करता येईल. ही मर्यादा शासन निर्णय दिनांक २०.१.९१ अन्वये १८० दिवस करण्यात आली आहे. (त्यापेक्षा जास्त रजा हवी असेल तर अर्धपगारी, नादेय वा असाधारण रजा या नियमांमधील तरतुदींना अधीन राहून घेता येईल.)
- ३) वर्ग १ किंवा वर्ग २ च्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांस १२० दिवसांपेक्षा जास्त परंतु १८० दिवसांपेक्षा अधिक नसेल एवढी अर्जित रजा मंजूर करता येईल. परंतु अशाप्रकारे मंजूर केलेल्या रजेचा संपूर्ण कालावधी अथवा त्याचा कोणताही भाग भारत, बांगलादेश, भूतान, ब्रम्हदेश, श्रीलंका, नेपाल किंवा पाकिस्तान या देशांवाहेर व्यतीत केलेला असावा. मात्र १८० दिवसांपेक्षा अधिक रजा मंजूर करण्यात आली असेल तर अशा रजेचा भारतात व्यतीत केलेला एकूण कालावधी उक्त मर्यादपेक्षा अधिक होता कामा नये. (सुधारित तरतूद)

अपवाद : या नियमांखाली अनुज्ञेय असलेली अर्जित रजा ही, क्षयरोग किंवा रुग्णालयीन रजा यासारख्या विशेष प्रकारच्या रजांना जोडण्यात आली असेल तेव्हा नियत वयोमानाच्या (किंवा रुग्ण ठरविण्याच्या) वेळी सामान होणाऱ्या अशा रजेचा संपूर्ण कालावधी या नियमानुसार अनुज्ञेय अर्जित रजेच्या मर्यादा लागू करण्यासाठी निवृत्तीपूर्व रजा असल्याचे समजण्यात येणार नाही. (अर्जित रजेचा हिशोब करतांना फक्त कर्तव्य कालावधीच विचारात घेतला जातो. दीर्घ मुदतीचा आजार, घरगुती अडचणी इत्यादी कारणास्तव अर्जित रजेची मागणी करता येते. अर्जित रजेसंबंधीच्या अन्य तरतुदी या पुस्तकातील वेगवेगळ्या प्रकरणात दिल्या आहेत.)

अर्जित रजेच्या मर्यादित वाढ

(वित्त विभाग क्र. - अरजा २४९१ - ४५ सेवा - ९ दिनांक २० सप्टेंबर १९९१)  
रजा नियम ५० (२) अन्वये, एकावेळी अर्जित रजा उपभोगण्याची मर्यादा १२० वरून १८० दिवस करण्यात आली आहे. नियम ५० (३) मधील मर्यादा १८० दिवस करण्यात आली आहे. हे आदेश २ सप्टेंबर १९९१ पासून अंमलात आले आहेत.

५१. अर्जित रजेची गणना

- १) प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक १५ दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यात अर्जित रजा कर्मचाऱ्याच्या खात्यावर जमा केली जाईल. ज्या कॅलेंडर वर्षात कर्मचाऱ्याची नेमणूक झाली असेल त्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर

- महिन्याला अडीच दिवस या दराने त्याच्या खाती अर्जित रजा जमा होईल.
- २) अ) ज्या अर्ध्या वर्षाच्या कालावधीत कर्मचारी निवृत्त होणार असेल वा राजीनामा दिला असेल, त्या अर्ध्या वर्षामध्ये त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या / राजीनामाच्या दिनांकापर्यंत, सध्याच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला अडीच दिवस या दराने, ब) कर्मचाऱ्यास ज्या महिन्यात नोकरीतून काढून टाकले असेल वा बडतर्फ करण्यात आले असेल वा सेवेत असताना तो ज्या महिन्यात मयत झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या महिन्याच्या शेवटपर्यंत प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला अडीच दिवस याप्रमाणे अर्जित रजा जमा होईल.
  - ३) कर्मचाऱ्याने अर्ध्या वर्षात असाधारण रजा घेतली असेल तर किंवा अनुपस्थितीचा कालावधी अकार्यदिन समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या खाती जमा करावयाची रजा अशा रजेच्या किंवा अकार्यदिनाच्या कालावधीच्या १/१० इतकी कमी करण्यात येईल. मात्र अशी कमी करावयाची रजा १५ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.
  - ४) अर्जित रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णाकात आल्यास ते नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात येतील.
५२. दीर्घ (हंगामी) सुटीचा विभाग  
दीर्घ सुटीचा विभाग म्हणजे ज्या विभागाला किंवा विभागाच्या भागाला नियमित दीर्घ सुट्या दिल्या जातात आणि त्या दीर्घ सुटीच्या कालावधीत तेथे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास कामावरून गैरहजर राहण्याची परवानगी असते असा विभाग किंवा विभागाचा भाग.
५३. दोन नेमणुका धारण करणारा कर्मचारी  
दोन नेमणुका धारण करणारा कर्मचारी एक नेमणूक दीर्घ सुटी विभागात व दुसरी अन्य विभागात ( ज्या विभागात दीर्घ सुटी मिळत नाही अशा विभागात) धारण करित असेल तर तो दीर्घ सुटी विभागात सेवा करित असल्याचे समजले जाणार नाही. ( म्हणजे त्यास दीर्घ सुटीचा फायदा मिळणार नाही.)
५४. हंगामी (दीर्घ) सुटीच्या खात्यात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास अर्जित रजा
- १) पूर्ण हंगामी सुटीचा लाभ घेणारा कर्मचारी अर्जित रजा मिळण्यास पात्र असणार नाही.
  - २) अ) कर्मचाऱ्याने हंगामी सुटीपैकी काही भाग उपभोगला असेल तर जेवढे दिवस सुटी उपभोगली नाही तेवढ्या दिवसाच्या प्रमाणात (परंतु ३० दिवसांपेक्षा

- जास्त नाही) अर्जित रजा मिळेल. परंतु एका वर्षांपेक्षा कमी सेवा झालेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यास वरील लाभ सेवेच्या पहिल्या वर्षासाठी मिळणार नाही.
- ब) एखाद्या कर्मचाऱ्याने हंगामी सुटीचा लाभ घेतला नसेल तर अशा कर्मचाऱ्यास त्या वर्षासाठी नियम ५० नुसार अर्जित रजा अनुज्ञेय असेल.
- स्पष्टीकरण : या नियमाखाली वर्ष याचा अर्थ कॅलेंडर वर्ष असा नसून व्हेकेशन खात्यातील १२ महिने प्रत्यक्ष सेवा असा आहे.
- टीप १ : कार्यालयीन प्रमुखाचे खास वा सर्वसाधारण आदेश नसताना कर्मचाऱ्याने सुटी / सुटीचा भाग उपभोगला नसेल तर कर्मचाऱ्याने सुटी उपभोगली असे समजले जाईल. १५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवसांची सुटी कार्यालयीन आदेशामुळे उपभोगता आली नसेल तर अशा कर्मचाऱ्याने हंगामी सुटीच्या कोणत्याही भागाचा लाभ घेतला नाही असे समजले जाईल. (व त्यानुसार त्यास अर्जित रजेचा लाभ मिळेल.)
- टीप २ : दीर्घ सुटी विभागात सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याने एक वर्ष सेवा पूर्ण होण्याच्या आधी रजा घेतली असेल तर अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, रजेवर जाण्यापूर्वीच्या प्रत्यक्ष कर्तव्य काळातील दीर्घ सुटीच्या संदर्भान्वये अर्जित रजेचा हिशोब न करता, मागील एक वर्ष सेवा ज्या तारखेस पूर्ण केली त्या तारखेनंतर येणाऱ्या दीर्घ सुटीच्या संदर्भान्वये, अर्जित रजेचा हिशोब करण्यात येईल.
- ३) या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही रजेला जोडून दीर्घ सुटी घेता येईल किंवा (दीर्घ) सुटीला जोडून कोणतीही रजा घेता येईल. परंतु एकावेळी सुटी व अर्जित रजा हा कालावधी १२० दिवसांपेक्षा जास्त असता कामा नये. या ठिकाणी नमूद केलेली अर्जित रजा दुसऱ्या रजेबरोबर अथवा अशा रजेला जोडून घेतलेली असो वा नसा. दीर्घ सुटी आणि अशा प्रकारे घेतलेली रजा यांचा एकूण कालावधी नियम ५० मधील एकावेळी रजा व अनुज्ञेय असलेल्या रजेपेक्षा अधिक होता कामा नये. तसेच दीर्घ सुटी, अर्जित रजा व परिवर्तीत रजा या सर्व मिळून होणारा कालावधी ३०० दिवसांपेक्षा अधिक असता कामा नये. (पहा- नियम ६० मध्ये नोंदवलेला-अर्धवेतनी रजेबाबत अर्जित रजा हा शासन निर्णय)
५५. स्वयंचालित कामावर वापसी (Employee liable to be recalled)  
पूर्वपणामागील दीर्घ सुटीला जोडून आधी वा नंतर रजा घेतली असेल तर त्या व्यतिरिक्त अन्य पणामागील दीर्घ सुटीत मुख्यालय सोडून अन्य ठिकाणी जाणारा कर्मचारी, कार्यालयीन कामकाजाची निकड असेल तर त्याच्या स्वखर्चाने कामावर परत बोलण्यापात्र असतो. (याबाबत नियम ४६ व ४७ पहावेत. त्यातील स्पष्टीकरण अशा पणामागे व या नियमाशी त्यांचा संदर्भ जोडावा).

५६. सुटी न उपभोगल्यामुळे प्रमाणपत्र  
खाली निर्देश केलेल्या सर्वसाधारण वर्गापैकी कोणत्याही एका वर्गात काम करित नसलेल्या कर्मचार्याने हंगामी सुटी वा त्या सुटीचा काही भाग उपभोगला नसेल तर तसे प्रमाणपत्र खाल्याच्या (विभाग प्रमुखाच्या) आदेशाच्या प्रतिसह लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठविणे कर्मचार्याचे कर्तव्य आहे.  
टीप : शासनाच्या सर्वसाधारण आदेशान्वये पुढील कर्मचार्यांनी दीर्घ सुटीच्या संपूर्ण कालावधीत आपली कर्तव्ये पार पाडणे आवश्यक आहे.  
१) प्रशिक्षण घेणारे न्यायिक अधिकारी  
२) हेड क्लर्क, शिरस्तेदार वा नाझर (जिल्हा न्यायालयातील)
५७. बदलीमुळे हंगामी सुटीचा भाग उपभोगला नाही तर अनुज्ञेय प्रवासकाळ बदली झाल्यामुळे एखाद्या कर्मचार्यास हंगामी सुटी अंशतः उपभोगण्यास प्रतिबंध झाला असेल तर अशा कर्मचार्यास, बदलीच्या ठिकाणी रुजू होण्यासाठी नियमानुसार जेवढे दिवस प्रत्यक्ष प्रवासासाठी अनुज्ञेय असतील तेवढे दिवस सुटीच्या शेवटी जोडून उपभोगता येतील.
५८. दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली  
१) दीर्घ सुटी विभागातून दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली झालेल्या कर्मचार्याच्या पूर्वीच्या सेवेचा कालावधी त्याने उपभोगलेल्या शेवटच्या दीर्घ सुटीच्या दिवशी संपुष्टात येईल.  
२) दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागातून दीर्घ सुटी विभागात बदली झाली तर दीर्घ सुटी विभागात कर्मचारी ज्या दिवशी रुजू होईल त्या दिवसापासून त्याची दीर्घ सुटीच्या विभागातील सेवा सुरु झाली असे समजण्यात येईल.  
टीप : दीर्घ सुटीच्या कालावधीत, दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली झालेल्या कर्मचार्याने उपभोगलेली शेवटची सुटी याचा अर्थ, कर्मचार्याने पूर्णतः वा अंशतः उपभोगलेली दीर्घ सुटी.
५९. पूर्वसूचना न देता राजीनामा दिल्यास दीर्घ सुटी (व्हेकेशन) खाल्यातील कर्मचारी पगार मिळण्यास अपात्र  
१) दीर्घ सुटीस पात्र असलेल्या कर्मचार्याने सुटी संपल्यानंतर ज्या दिवशी कार्यालय / शाळा उघडते त्या दिवसापासून पूर्वसूचना न देता राजीनामा दिला तर त्यास सुटीचा पगार मिळणार नाही. तसेच असाधारण रजेवरून परत येऊन सुटी सुरु होण्यापूर्वी एक वा दोन दिवसासाठी हजर होणारा व सुटी संपल्यानंतर ज्या दिवशी कार्यालय / शाळा उघडते त्या दिवशी हजर न होता असाधारण रजेवर जाणारा कर्मचारी हंगामी सुटीचा पगार मिळण्यास पात्र असणार नाही.

- २) हंगामी सुटी सुरु होण्यापूर्वी अनुक्रमे माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील स्थानापन्न शिक्षकास व अभिव्याख्यात्यास सेवेतून कमी केले असेल परंतु अशा कर्मचार्याने त्या शैक्षणिक वर्षात आठ महिन्यांपेक्षा जास्त सेवा केली असेल तर हंगामी सुटीचा पगार मिळण्यास तो पात्र राहील.
६०. अर्धपगारी रजा  
१) प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात येईल.  
२) ज्या कॅलेंडर वर्षात कर्मचार्याची नेमणूक झाली असेल त्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण महिन्याला ५/३ या दराने त्याच्या खाती अर्धपगारी रजा जमा होईल.  
३) अर्धपगारी रजा वैद्यकीय कारणास्तव अथवा खाजगी कामासाठी देता येईल. मात्र अस्थायी कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत येईल असे रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्यास सकारण वाटत नसेल तर अशा कर्मचार्यास अर्धपगारी रजा मंजूर करता येणार नाही. परंतु कर्मचारी आणखी सेवा करण्यास पूर्णतः व कायम स्वरुपी असमर्थ आहे असे वैद्यकीय प्राधिकार्याने प्रमाणित केले असेल व असा कर्मचारी कामावर परत येण्याची शक्यता नसेल तर त्यास अर्धपगारी रजा मंजूर करता येईल.  
४) ज्या अर्ध्या कॅलेंडर वर्षाच्या कालावधीत कर्मचारी निवृत्त होणार असेल वा राजीनामा दिला असेल त्या अर्ध्या वर्षामध्ये त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या / राजीनाम्याच्या दिनांकापर्यंत सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने त्याच्या खाती अर्धपगारी रजा जमा होईल.  
५) कर्मचार्यास ज्या महिन्यात नोकरीतून काढले असेल वा बडतर्फ करण्यात आले असेल वा सेवेत असतांना तो मयत झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटपर्यंत, प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ दिवस याप्रमाणे अर्धपगारी रजा जमा होईल.  
६) कर्मचार्याने अर्ध्या वर्षात असाधारण रजा घेतली असेल तर किंवा निलंबनाचा अनुपस्थितीचा कालावधी अकार्यदित समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या खाती जमा करावयाची रजा अशा असाधारण रजेच्या / अकार्यदिनाच्या कालावधीच्या १/१८ इतकी कमी करण्यात येईल. मात्र अशी कमी करावयाची रजा १० दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

अर्धवेतनी रजेऐवजी अर्जित रजा

शासन मान्यताप्राप्त खासगी शाळांतील कर्मचाऱ्यांना वर्षातून २० दिवस अर्धवेतनी रजा मंजूर करण्याची तरतूद आहे. १.७.९५ पासून शालेय शिक्षण विभाग निर्णय क्र.एसएनएन २६९३/१२८/ माशि-२ दि. ४-८-९५ अन्वये शासनाने पुढील निर्णय अंमलात आलेला आहे.

१. खासगी शाळातील दीर्घ सुटी विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना (शिक्षक, मुख्याध्यापक, प्रयोगशाळा सहाय्यक) वीस दिवसांच्या अर्धवेतनी रजेऐवजी दहा दिवसांची अर्जित रजा मंजूर करण्यात येईल.
२. ही अर्जित रजा कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर प्रत्येक सहामाहीच्या जानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी पाच दिवस प्रमाणे दोन हप्त्यात आगाऊ जमा करण्यात येईल.
३. कर्मचाऱ्याने अर्धवर्षात असाधारण रजा घेतली असेल वा त्याच्या हजेरीचा कालावधी अकार्यदिन म्हणून समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्धवर्षाच्या सुरुवातीला जमा करण्यात येणारी रजा असाधारण रजेच्या / अकार्यदिन रजेचा एकतृतीयांश या प्रमाणात कमी करण्यात येईल. कमी करण्यात येणाऱ्या रजेचा कालावधी कमाल पाच दिवसाइतका असेल.
४. अर्धवर्षात निवृत्त झालेल्या वा सेवासमाप्त झालेल्या कर्मचाऱ्याला त्या सहामाहीत कर्मचारी जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्यासाठी आणि सेवा समाप्तीच्या तारखेपर्यंत प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला पाच संप्रगंश याप्रमाणात अर्जित रजा मंजूर करता येईल.
५. ३०-६-९५ पर्यंत प्रचलित पद्धतीने अर्धवेतनी रजा कर्मचाऱ्यांच्या खाती जमा करण्यात येईल. १-७-९५ नंतर सेवेत दाखल झालेल्या दीर्घ सुटी विभागातील कर्मचाऱ्यास फक्त अर्जित रजा अनुज्ञेय राहिल.
६. ही अर्जित रजा रोखीत वटवता येणार नाही.
७. परिवर्तित वा अनर्जित रजा अनुज्ञेय होणार नाही  
(वित्त विभाग निर्णय क्र. अरजा-२४९६/२५/सेवा, दि. ६.१२.९६)
६१. परिवर्तित रजा (कम्प्युटेड लिब्)
  - १) खालील अटींना अधीन राहून अर्धपगारी रजेच्या निम्मे रजा वैद्यकीय कारणास्तव परिवर्तित रजा म्हणून घेता येईल.
    - अ) कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर हजर होईल अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री असेल.

- व) देय अर्धपगारी रजा दुप्पट खर्ची टाकून (अर्जित रजेप्रमाणे पूर्ण पगारावर) परिवर्तित रजा मिळेल.
  - क) परिवर्तित रजेवर असतानाच राजीनामा दिला वा स्वेच्छेने सेवानिवृत्ती स्वीकारली तर परिवर्तित रजेचा घेतलेला पगार व अर्धपगारी रजेचा अनुज्ञेय पगार यातील फरकाची रक्कम परत करावी लागेल असे प्रतिपादन सक्षम प्राधिकाऱ्याने कर्मचाऱ्याकडून रजा मंजूर करण्यापूर्वी लिहून घेतले पाहिजे.
  - २) कर्मचारी शासनमान्य पूर्णकालिक किंवा अंशकालिक प्रशिक्षणासाठी रजेवर असेल तर त्यास १८० दिवसापर्यंतची अर्धपगारी रजा वैद्यकीय दाखल्याविना पूर्ण पगारी परिवर्तित रजा म्हणून उपभोगता येईल. अंतिम परिक्षेच्या तयारीसाठी देखील ही सवलत अनुज्ञेय आहे.
  - ३) ज्या कर्मचाऱ्यास परिवर्तित रजा मंजूर करण्यात आलेली आहे अशा कर्मचाऱ्याने कामावर हजर न होता राजीनामा दिला वा त्यास त्याच्या विनंतीनुसार स्वेच्छेने निवृत्त होण्यास परवानगी दिली तर परिवर्तित रजेचा पगार व अर्धपगारी रजेचा पगार यातील फरकाची रक्कम त्याच्याकडून वसूल करण्यात येईल. (म्हणजे अशा वेळी रजेचा कालावधी अर्धपगारी रजा असल्याचे समजण्यात येईल.)  
परंतु आजारीपणाच्या कारणास्तव कर्मचाऱ्यास निवृत्त करण्यात आले असेल वा कर्मचारी परिवर्तित रजेवर असताना मरत झाला असेल तर वरील प्रमाणे फरकाच्या रकमेची वसुली होणार नाही.
- टीप : खाती अर्जित रजा शिल्लक असूनही कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणास्तव परिवर्तित रजेची मागणी केली असेल तर त्यास परिवर्तित रजा मंजूर करता येईल. परिवर्तित रजेसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे, मग भलेही रजेचा कालावधी कमी दिवसाचा असेल.
- विपश्यनेसाठी रजा**
- शासन निर्णय क्रमांक रजा २४९६-३-सेवा-९-दिनांक १५.५.९६ व २१.७.९८ अन्वये राजपत्रित अधिकाऱ्यांना व क्र. अरजा-२४०२/२७/सेवा- ८ दि. २७.६.२००३ नुसार अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना विपश्यनाच्या १० दिवसांच्या प्रशिक्षणासाठी एका वेळी १४ दिवसांपर्यंत परिवर्तित रजा घेता येईल. अशी रजा तीन वर्षांतून एकदा व संपूर्ण सेवा काळात सहा वेळा घेता येईल. या रजेसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्र लागणार नाही. विपश्यना रिसर्च इन्स्टिट्यूट इगतपुरी येथे प्रशिक्षण पूर्ण केल्याचे संबंधित प्रशिक्षण केंद्राचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक. ही सवलत हक्क म्हणून मागता येणार नाही. प्रशिक्षणाचा खर्च कर्मचाऱ्यास करावा लागेल. रजेचे आवेदनपत्र सादर करताना प्रशिक्षणाच्या प्रवेशपत्राची झेरॉक्स जोडावी लागेल.