

(२) (ए) कोणत्याही एका वर्षाच्या संबंधात कर्मचार्याने दीर्घ सुटीपैकी काही भागाचा लाभ घेतला असेल तर त्या वर्षाच्या संबंधात त्याला त्याने लाभ न घेतलेल्या भागातील दिवसांचे संपूर्ण दीर्घ सुटीशी जे प्रमाण असेल त्या प्रमाणात ३० दिवसापैकीची अर्जित रजा घेण्याचा हक्क असेल :

मात्र कायम सेवेत नसलेल्या शासकीय कर्मचार्याला त्याच्या सेवेच्या पहिल्या वर्षाच्या संबंधात अशी कोणतीही रजा अनुज्ञेय असणार नाही.

(बी) जर एखाद्या वर्षी कर्मचारी कोणतीही दीर्घ सुटी घेत नसेल तर त्याला त्या वर्षाच्या संबंधात नियम ५० अन्वये अर्जित रजा अनुज्ञेय असेल.

स्पष्टीकरण : त्या नियमाच्या प्रयोजनासाठी "वर्ष" या संज्ञेचा अर्थ, कॅलेंडर वर्ष असा नसून दीर्घ सुटी विभागातील बारा महिन्यांचे प्रत्यक्ष काम असा लावण्यात येईल.

टीप १ -- दीर्घ सुटी मिळण्याचा हक्क असलेल्या शासकीय कर्मचार्याला, वरिष्ठ प्राधिकार्याच्या सर्वसाधारणपणे किंवा विशेष आदेशान्वये अशी दीर्घ सुटी किंवा अशा दीर्घ सुटीचा भाग सोडून देण्यास भाग पाडले गेले नसेल तर, त्याने दीर्घ सुटीचा किंवा दीर्घ सुटीच्या भागाचा लाभ घेतला आहे असे मानण्यात येईल. मात्र, त्याला अशा आदेशान्वये दीर्घ सुटीपैकी पंधरा दिवसाहून अधिक दिवसाचा लाभ घेण्यास प्रतिबंध करण्यात आला असेल तर त्याने दीर्घ सुटीच्या कोणत्याही भागाचा लाभ घेतलेला नाही, असे मानण्यात येईल.

टीप २ -- दीर्घ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या कर्मचार्याने पूर्ण वर्षभर काम करण्यापूर्वी रजा घेतली असेल तर रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने ज्या कालावधीत प्रत्यक्ष काम केलेले असेल त्या कालावधीत येणाऱ्या दीर्घ सुट्यांच्यासंदर्भात नव्हे तर, कामाचे पूर्वीचे वर्ष पूर्ण होईल त्या तारखेस सुरु होणाऱ्या वर्षामध्ये येणाऱ्या दीर्घ सुट्यांच्या संदर्भात त्याला अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेची गणना करण्यात येईल.

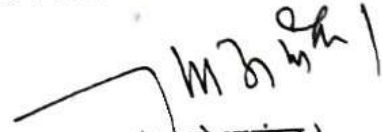
५. या नियमाखालील कोणत्याही प्रकारच्या रजेबरोबर दीर्घ सुटी घेता येईल किंवा दीर्घ सुटीला जोडून कोणतीही रजा घेता येईल : (दीर्घ सुटी व अर्जित रजा आणि परिवर्तीत रजा जोडून होणारा एकूण कालावधी २४० दिवसापेक्षा अधिक होता कामा नये.)

६. प्राथमिक शिक्षकांचे सर्वसाधारणपणे सेवा नियम व रजा नियम हे सर्वसाधारणपणे शासकीय कर्मचार्यांना जे सेवा नियम व रजा नियम आहेत त्या अनुषंगानेच असतात. तरी

C:\swati\admin\Dict..doc

संबंधितांच्या सेवापुस्तकात प्रतिनियुक्तीची नोंद घेतल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे त्यांचे सेवा पुस्तकात १ जानेवारी आणि १ जुलैच्या दिवशी अर्जित रजा खात्यावर १५ दिवसाची अर्जित रजा जमा करण्यात यावी म्हणजे त्या कॅलेंडर वर्षात एकूण ३० दिवस अर्जित रजा जमा करण्यात यावी. आणि ही रजा मागणीनुसार त्यांना कार्यालयीन कामात अडथळे येऊ नये या पद्धतीने नियमानुसार उपभोगण्यास परवानगी देण्यात यावी. रजेच्या सेवापुस्तकात नोंदी घ्याव्यात.

केंद्र समन्वयक पदाचे कर्तव्य व अधिकार यामध्ये केंद्र समन्वयकास शिक्षण विस्तार अधिकारी किंवा शिक्षण निरीक्षक या पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांकडे असलेल्या अधिकाराप्रमाणे समकक्ष अधिकार देता येत नाहीत. मात्र केंद्र समन्वयक यांना केंद्रप्रमुखाप्रमाणे कार्य करावयाचे आहे. त्यांनी शाळा भेटी व मार्गदर्शन करून तशा नोंदी तेथील शाळा भेटीच्या पुस्तकात करावयाच्या आहेत तसेच आपल्या शाळाभेटीचा अभिप्राय व अहवाल शाळेचे मुख्याध्यापक यांना वेळोवेळी पत्राने सादर करावा आणि त्याची एक प्रत शाळा तपासणी अधिकारी/ पर्यवेक्षीय अधिकारी यांना पाठविणे अपेक्षित आहे. तपासणी अधिकाऱ्यांनी शाळेची तपासणी करतांना या माहितीचा उपयोग केल्यास प्रशासकीय कामाचे विकेंद्रीकरण आणि प्रशासनाचे सहज नियंत्रण हा हेतू साध्य होईल. सर्व शिक्षा अभियानातील प्रशासन यंत्रणेची साखळी शेवटच्या शिक्षकापर्यंत समर्थपणे पोहचू शकेल व सर्व शिक्षा अभियान हा उपक्रम गतिमान होऊ शकेल.



(ज.मो.अभ्यंकर)
राज्य प्रकल्प संचालक
म.प्रा.शि.प.मुंबई

प्रति,

१. शिक्षणाधिकारी/प्रशासन अधिकारी/शिक्षण प्रमुख, महानगरपालिका (सर्व)
२. प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका (सर्व)
३. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद (सर्व)

प्रत,

४. उपसंचालक (प्रकल्प) म.प्रा.शि.प.मुंबई
५. वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी
६. निवडनस्ती

C:\swati\admin\Dict..doc