



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

HRD/O&M/F.No.02-B/
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, Mumbai – 400 019.
Tel. No.: 022-24077441 Fax No. : 022-2402576
Website : www.mahadiscom.in
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

CORRECTION SLIP NO. 45 DATE 01 / 11 / 2019
(To MSEDCL Employees' Service Regulations 2005)

Sub : Revised provisions of LIEN LEAVE.

The Board of Directors vide its Resolution no. 1890 Dt. 11.09.2019 has accorded approval to revise the provisions of Lien Leave and **to add Regulation numbering 41(1) (N) as 'LIEN LEAVE', amend Sr. No. F of Ninth Schedule and to incorporate Lien Leave as TWENTY SIXTH SCHEDULE to MSEDCL Employees' Service Regulation-2005.**

2. The revised provisions & Competent Authority to approve **LIEN LEAVE** is shown in "**Annexure-A**" attached to this Correction Slip.
3. The General Order No. 154 (P) Dt. 31.03.2001 and Administrative Circulars, Corrections Slips, Circulars and guidelines issued, if any, hereby stand replaced accordingly.
4. This Correction Slip shall come into force with immediate effect.
5. This Correction Slip is made available on Company's **e-Library**.

Encl. – 1. Annexure-A
2. Application Form-A


(Cdr. Shivaji Indalkar) (Retd)
Chief General Manager (HR)

TWENTY SIXTH SCHEDULES

LIEN LEAVE

1. Employees Eligible to avail lien leave:

Only regular employees would be eligible who have completed their probation period.

2. Services for which applicable:

The Lien Leave is applicable only for taking jobs in State / Central Government, Public Sector Undertakings and Government Services / Government undertakings in foreign countries.

3. Period of lien leave:

The maximum period of lien leave which may be granted to an employee shall be :-

- (a) Three (03) years in entire service. Employee / Officer can avail such leave in two spells but minimum Lien Leave Period in one spell shall not be less than 12 months.
- (b) No extension will be granted in any case.

4. Period of leave to be treated as:

The period of lien leave will be treated as Extra Ordinary Leave (EOL) which will not be counted towards service period of the employee / officer.

5. Minimum and Maximum service required:

- (a) Must complete minimum of 05 years on regular post excluding Contractual / Trainee period under the Company.
- (b) Maximum age limit to apply for this leave will be 50 years.

6. Effect on seniority and Promotion:

- (a) The employee / officer will lose seniority for the period of lien leave.
- (b) The employee / officer shall not be eligible for promotion during the period of Lien Leave.
- (c) The employee / officer shall become eligible for promotion only after attaining required period of experience in the feeder category and after obtaining minimum two ACRs after return from such lien leave.
- (d) The employee / officer shall be eligible for Deemed date, if any, excluding the period of lien leave.

7. Counting of Experience in Direct Recruitment:

Experience of having worked in a Power Distribution Sector by the employee / officer during lien leave period will be evaluated and shall be considered for Direct Recruitment only.

8. No Financial Benefit:

The lien leave period of the employee / officer shall not be counted for any retirement benefits like Gratuity, CPF, Leave Encashment, increments, salary and other allowances, as applicable from time to time.

9. HGB / Retention of Quarters etc.:

- (a) The employee / officer proceeding on lien leave shall not be eligible for any monetary benefits like HGB, retention of quarters etc. during Lien Leave period.
- (b) The employee / officer shall become eligible for HGB after re-joining in the Company.

(e.g.- Employee proceeds on lien leave w.e.f. 01.01.2017 to 31.12.2019. He is due for HGB on 01.07.2017. In this case employee becomes eligible w.e.f. 01.07.2020 i.e. Criteria of 6/9/28 years as the period has to be fulfilled)

10. Disciplinary Action:

- (a) Lien Leave shall not be sanctioned if any kind of Disciplinary Action under Acts of Misconduct of Schedule "B" of Service Regulation- 86(3) is contemplated or is on-going.
- (b) The employee / officer will submit an undertaking to that effect as to point no. 10 (a) above.
- (c) Confirmation / NOC are to be obtained by CGM (HR) / CGM (T/E) from S&E Dept., CIO, DC Cell and EVC before approving lien leave.

11. Dues towards the company:

- (a) Before proceeding on lien leave the employee / officer will have to refund all kinds of monetary dues / advances drawn including fines charged under disciplinary action as per SR 91.
- (b) On-going punishment before proceeding on leave, if any; will be continued after return from the lien leave.



12. Re-joining after availing lien leave:

- (a) The employee / officer will be required to re-join the company a day after expiry of lien leave.
- (b) In exceptional circumstances lien leave shall be extendable up to 30 days with prior approval of the Competent Authority. The said extended lien leave period up to 30 days will be regularized and will be treated as EOL.
- (c) If the employee / officer fail to re-join on expiry of lien leave or within the extended period, he shall be liable for Termination of Service with recovery of all financial dues if any. Necessary legal action for recovery of financial dues, as deemed fit, shall be initiated if required.
- (d) For this provision, the Director (HR) / Executive Director (HR) will act as Competent Authority, as the case may be.

13. Joining before completion of lien leave:

- (a) The employee / officer shall be allowed to join subject to availability of vacancy.
- (b) In case there is no vacancy, the employee / officer shall not be allowed to join and will not be eligible for any pay during such period.
- (c) In case employee / officer is not given posting before reaching the last day of sanctioned lien leave, the employee / officer shall automatically become eligible for pay and allowances as per the prevailing rules thereafter..

14. Filling up of vacancy in Promotion and Direct Recruitment:

In case of Promotion, the vacancy arising out of lien leave may be filled from amongst the eligible employees for 11 months on adhoc basis and so on till the employee on Lien Leave re-joins the company. In case of a directly recruited employee proceeding on lien leave, the resultant vacancy shall be converted to promotion for the time being and the vacancy may be filled in by way of adhoc promotion as per the above procedure. The information of employees on Lien Leave shall be included in all Promotion Panel Notes henceforth for consideration of adhoc promotions.

15. Maximum percentage of employees whom leave can be sanctioned:

- (a) A maximum of 05% of sanctioned strength of the post of a particular category in case of cadre strength over 50 (rounded up to next whole number), and
- (b) For cadre strength below 50, it will be at the discretion of Competent Authority.



16. In case of Death / termination on Medical Ground during Lien Leave:

The employee / officer will be governed by the rules of Compassionate Ground Scheme in force from time to time.

17. Maintenance / Custody of Service Book:

The service book shall be maintained by the office of the last Drawing & Disbursing Officer of the employee / officer before proceeding on lien leave.

18. Annual Confidential Reports of subordinate staff & Individual's themselves:

(a) The employee / officer proceeding on ~~lien leave~~ shall endorse all ACR's in capacity of Reporting, Reviewing, Countersigning and Accepting Officer before proceeding on lien leave.

(b) The employee / officer proceeding on lien leave will not be entitled for his ACR during the period of lien leave.

19. Submission of Applications for Lien leave:

Employee / Officer proceeding on lien leave shall submit application in prescribed **FORM** through proper channel to the Competent Authority.

• **Amendment and Revised Competent Authority For Sanctioning Lien Leave :**

➤ **NINTH SCHEDULE :: GRANT OF LEAVE**

F. LIEN LEAVE:

SNO	Pay Group	Competent Authority
(i)	Employee in Pay Gr. I of the rank of Superintending Engineer & equivalent and above in all cadres.	Chairman & Managing Director
(ii)	All other Employees excluding employees at F (i) above.	Concerned Director



Application form for Lien Leave

To,

Through: The _____
M.S.E.D.C.L., _____

Sir,

I the undersigned hereby apply for Lien Leave for seeking job in the Company/ Organization details are as below :-

- a) Name of Company/ Organization –
- b) Post/ Job Title-
- c) Address of the Company/ Organization-
- d) From Dt. --/--/---- to --/--/----

(Total Period of Lien Leave --Year/s -- Months)

2. Following particulars in this connection are furnished as required:-

1. Name of Applicant : _____
2. Designation : _____
3. C.P.F. No. : _____
4. (a) Place of working : _____
(b) Sub-Division : _____
(c) Division : _____
(d) Circle : _____
(e) Zone : _____
5. (a) Date of Joining in the service : _____
(b) Completed years of service as : _____
on the date of application
6. (a) Date of Birth : _____
(b) Age on the date of Application : -----Yrs. ----- Months
(c) Date of Retirement : _____
(d) No. of years of service remained : _____



7. (a) Basic Pay : _____
 (b) Pay scale : _____
8. If Lien Leave already availed : _____
 in First spell then details of leave : _____
 availed previously : _____
9. Details of Company's quarters : _____
 if in occupation : _____
 : _____

UNDERTAKING

The above information given by me is true and correct as per my knowledge. I hereby agree to abide by the prescribed conditions and undertake:

- (i) I shall abide by the Company's Rules and Regulations which are in force and which may be amended from time to time on this issue,
- (ii) There is no Disciplinary Action Case/ ACB/ Criminal Case is pending against me.
- (iii) I have refunded all the dues towards Company, before proceeding on Lien leave.
- (iv) I have returned all the books/ equipments taken from Company.
- (v) I will vacate the Residential Quarter before proceeding on leave.
- (vi) I am fully aware of the terms and conditions of Lien leave as per TWENTY SIXTH Schedule of MSEDCL, Employee's Service Regulation 2005 and will abide by them.

Yours faithfully,

Date : _____

Signature: _____

Name : _____

Place : _____

The details furnished by the applicant have been verified and are correct.

Signature of Forwarding Authority: _____

Designation of Forwarding Authority: _____





(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
CIN : U40109MH2005SGC153645
दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१
फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र. मासं/रवका/न.क्र.२.ब/
एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई ४०००१९
email : cgm@mahadiscom.in
website : www.mahadiscom.in

सुधारपत्र क्र. ४५ दिनांक ०१/११/२०१९
(म.रा.वि.वि.कं.मर्या., कर्मचारी सेवाविनियम २००५)

विषय : धारणाधिकार रजेच्या सुधारीत तरतुदी.

संचालक मंडळाने ठराव क्र. १८९० दि. ११.०९.२०१९ अन्वये, धारणाधिकार रजेच्या तरतुदीमध्ये सुधारणा करण्याबाबत तसेच म.रा.वि.वि.कं.मर्या., कर्मचारी सेवाविनियम २००५ मध्ये **सेवाविनियम क्र. ४१ (१)(थ) येथे धारणाधिकार रजा**, नवव्या अनुसूचीमध्ये **अनुक्रमांक 'छ'** आणि धारणाधिकार रजेच्या तरतुदी **अनुसूची सव्वीस** येथे नव्याने समाविष्ट करण्यास मंजूरी प्रदान केलेली आहे.


२. धारणाधिकार रजेबाबतच्या सुधारीत तरतुदी आणि सक्षम अधिकारी, या सुधारपत्रासोबतच्या 'जोडपत्र-अ' मध्ये दर्शविण्यात आलेले आहेत.

३. सामान्य आदेश क्र. १५४(क) दि. ३१.०३.२००९ मधील धारणाधिकार रजेच्या तरतुदी आणि अनुषंगीक प्रशासकीय परिपत्रके, सुधारपत्रे आणि मार्गदर्शक सूचना असल्यास त्या पुनर्स्थित करण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

४. सदरचे सुधारपत्र जारी केल्याच्या तारखेपासून लागू राहिल.

५. सदर सुधारपत्र महावितरण कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : १. जोडपत्र - 'अ'
२. अर्ज प्रपत्र - 'अ'


(कमांडर शिवाजी इंदलकर)(से.नि.)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

सव्वीसावी अनुसूची

धारणाधिकार रजा

१. रजा मिळण्यास पात्र कर्मचारी:

परिविक्षा कालावधी पूर्ण केला आहे असे नियमित कर्मचारी रजा मिळण्यास पात्र असतील.

२. लागू असणाऱ्या सेवा:

केवळ राज्य शासन/ केंद्र शासन/ सार्वजनिक उपक्रमांमधील सेवांकरीता आणि शासनाच्या परराष्ट्रीय सेवां/ उपक्रमांमध्ये रूजू होण्यासाठी धारणाधिकार रजा लागू असेल.

३. धारणाधिकार रजेचा कालावधी:

कर्मचाऱ्यास मंजूर करण्यात येणारा धारणाधिकार रजेचा जास्तीतजास्त कालावधी असा असेल:-

क) पूर्ण सेवा कालावधीमध्ये तीन (०३) वर्ष. कर्मचारी/ अधिकारी सदर रजा दोन टप्प्यांमध्ये घेऊ शकेतील तथापी धारणाधिकार रजेचा एका टप्प्यातील कालावधी १२ महिन्यांपेक्षा कमी असणार नाही.

ख) कोणत्याही प्रकरणामध्ये रजेमध्ये वाढ मंजूर केली जाणार नाही.

४. रजेचा कालावधी असाधारण रजा समजणे:

धारणाधिकार रजेचा कालावधी हा असाधारण रजा समजण्यात येईल जो कर्मचारी / अधिकाऱ्याचा सेवा कालावधी म्हणून गणला जाणार नाही.

५. आवश्यक असणारा कमीतकमी आणि जास्तीतजास्त सेवा कालावधी :

क) कंपनीमध्ये कंत्राटी / प्रशिक्षणार्थी कालावधी वगळता नियमित पदावर कमीतकमी ०५ वर्ष पूर्ण झालेली असणे आवश्यक आहे.

ख) या रजेसाठी अर्ज करण्यासाठी उच्चतम वयोमर्यादा ५० वर्ष असेल.

६. सेवाज्येष्ठता आणि पदोन्नतीवर होणारा परिणाम:

क) कर्मचारी / अधिकारी यांना धारणाधिकार रजेच्या कालावधीसाठी सेवाज्येष्ठता सोडावी लागेल.

ख) धारणाधिकार रजेच्या कालावधीमध्ये कर्मचारी / अधिकारी पदोन्नतीसाठी पात्र असणार नाही.

ग) धारणाधिकार रजेवरून परत आल्यानंतर कमीतकमी दोन वर्षांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आणि सध्याच्या पदावरील आवश्यक अनुभव धारण करित असल्यास कर्मचारी / अधिकारी पदोन्नतीसाठी पात्र होईल.

घ) कर्मचारी / अधिकारी यांना मानीव तारीख देय असल्यास धारणाधिकार रजेचा कालावधी वगळून मानीव तारीख मिळण्यास पात्र असेल.

७. सरळसेवा भरतीकरीता अनुभव ग्राह्य धरण्याबाबत:

धारणाधिकार रजेच्या कालावधीमध्ये कर्मचारी / अधिकारी उर्जा वितरण क्षेत्रातील अनुभव धारण करीत असल्यास सदरचा अनुभव केवळ सरळसेवा भरतीकरीता ग्राह्य धरण्यात येईल.

८. आर्थिक लाभ देय नसणे:

कर्मचारी / अधिकारी यांना सेवानिवृत्ती पश्चात मिळणाऱ्या उपदान, भनिनि रजारोखीकरण, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन आणि वेळोवेळी देय असणारे इतर भत्ते यासारख्या लाभांकरीता धारणाधिकार रजेचा कालावधी गणण्यात येणार नाही.

९. उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ/ निवासी गाळ्याचा ताबा, इत्यादी:

क) कर्मचारी / अधिकारी धारणाधिकार रजेच्या कालावधीमध्ये उच्च वेतनश्रेणी सारखे आर्थिक लाभ, निवासी गाळा ताब्यात ठेवणे इत्यादी करीता पात्र असणार नाही.

ख) धारणाधिकार रजेवरून पुनःश्च कंपनीच्या सेवेत रूजू झाल्यानंतर कर्मचारी / अधिकारी उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मिळण्यास पात्र होईल.

(उदा: कर्मचारी दि. ०१.०१.२०१७ ते ३१.१२.२०१९ या कालावधीकरीता धारणाधिकार रजेवर आहे. सदर कर्मचाऱ्यास दि. ०१.०७.२०१७ रोजी उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ देय आहे. अशा प्रकरणी सदर कर्मचाऱ्यास दि. ०१.०७.२०२० रोजी उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ देण्यात येईल. प्रकरणपरत्वे ६/९/२८ वर्षांचा कालावधी पूर्ण केलेला असणे आवश्यक आहे.)

१०. शिस्तभंग कारवाई:

क) अनुसूची 'ख' सेवाविनियम ८६(३) अनुसार गैरवर्तणूकीबाबत कर्मचाऱ्यावर शिस्तभंगाची कारवाई सुरू अथवा विचाराधीन असल्यास कर्मचाऱ्यास धारणाधिकार रजा मंजूर करण्यात येणार नाही.

ख) कर्मचारी/ अधिकाऱ्यास वरील अनुक्रमांक १० (३) च्या अनुषंगाने प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक असेल.

ग) मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)/ मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ) हे धारणाधिकार रजा मंजूर करण्यापूर्वी, सुरक्षा व अंमलबजावणी विभाग, मुख्य तपास अधिकारी आणि उर्जा दक्षता समिती यांच्याकडून खात्री / ना हरकत प्रमाणपत्र घेतील.

११. कंपनीस देय असणारी रक्कम:

क) धारणाधिकार रजेवर जाण्यापूर्वी कर्मचारी / अधिकाऱ्याने कंपनीस देय असणारी सर्व प्रकारची देयके/ अग्रिम रक्कम तसेच शिस्तभंग कारवाई अंतर्गत सेवा विनियम ९१ नुसार ठोठावण्यात आलेली दंडाची रक्कम कंपनीकडे जमा करणे आवश्यक असेल.

ख) धारणाधिकार रजेवर जाण्यापूर्वी शिक्षा सुरू असल्यास सदरची शिक्षा रजेवरून परत आल्यानंतर पूर्ण करावी लागेल.

१२. रजा संपल्यानंतर रूजू होणे:

- क) धारणाधिकार रजा संपल्यानंतर दुसऱ्या दिवशी कर्मचारी /अधिकार्याने कंपनीच्या सेवेत रूजू होणे आवश्यक आहे.
- ख) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये सक्षम अधिकार्यांच्या पूर्वपरवानगीने धारणाधिकार रजा ३० दिवसांपर्यंत वाढविता येईल. ३० दिवसांचा वाढीव कालावधी हा असाधारण रजा समजून नियमित करण्यात येईल.
- ग) धारणाधिकार रजा किंवा वाढीव कालावधी संपल्यानंतर कर्मचारी / अधिकारी कंपनीच्या सेवेत रूजू न झाल्यास त्याची सेवा समाप्त करण्यात येईल आणि त्याच्याकडून देय रकमांची वसुली करण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार देय रकमेच्या वसुलीसाठी कायदेशिर कारवाई करण्यात येईल.
- घ) या तरतुदीकरीता प्रकरणपरत्वे संचालक (मासं) / कार्यकारी संचालक (मासं) हे सक्षम अधिकारी असतील.

१३. रजा संपण्यापूर्वी रूजू होणे:

- क) रिक्तपद उपलब्ध असण्याच्या अटीवर संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांस रूजू होण्याची परवानगी देण्यात येईल.
- ख) रिक्तपद उपलब्ध नसल्यास संबंधीत कर्मचारी / अधिकार्यास रूजू होण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही आणि सदरचा कालावधी वेतन मिळण्यास पात्र असणार नाही.
- ग) मंजूर करण्यात आलेल्या धारणाधिकार रजेच्या अंतिम दिनांकापर्यंत कर्मचारी / अधिकार्यास पदस्थापना न दिल्यास सदर दिनांकानंतर संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी तदनंतरच्या प्रचलित नियमानुसार वेतन व भत्ते मिळण्यास पात्र असेल.

१४. पदोन्नती आणि सरळ सेवाभरतीने रिक्तपद भरणेबाबत:

धारणाधिकार रजेवर कर्मचारी गेल्याने पदोन्नतीचे पद रिक्त होत असल्यास सदरचे पद पात्र कर्मचाऱ्यांमधून ११ महिन्यांकरीता तात्पुरत्या पदोन्नतीने संबंधीत कर्मचारी पुनःश्च रूजू होईपर्यंत भरण्यात येईल. कर्मचारी धारणाधिकार रजेवर गेल्याने सरळसेवेचे पद रिक्त होत असल्यास सदरचे पद तात्पुरत्या स्वरूपात पदोन्नतीच्या पदामध्ये रुपांतरीत करून, पात्र कर्मचाऱ्यांमधून ११ महिन्यांकरीता तात्पुरत्या पदोन्नतीने वरीलप्रमाणे भरण्यात येईल. वरील प्रमाणे तात्पुरत्या पदोन्नतीच्या अनुषंगाने यापुढे पदोन्नती निवड समितीच्या बैठकीमध्ये धारणाधिकार रजेवर गेलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचा समावेश करण्यात येईल.

१५. धारणाधिकार रजा मंजूर करावयाच्या कर्मचाऱ्यांचे जास्तीत जास्त प्रमाण:

- क) विशिष्ट संवर्गाची मंजूर पदसंख्या ५० पेक्षा जास्त आहे अशा संवर्गाच्या मंजूर पदांच्या जास्तीत जास्त ०५% (पुढील पूर्णांकामध्ये रुपांतर करावे), आणि
- ख) ज्या संवर्गाची पदसंख्या ५० पेक्षा कमी आहे त्या प्रकरणी सक्षम अधिकारी हे स्वेच्छाधिकाराने रजा मंजूर करावयाच्या कर्मचाऱ्यांची संख्या निश्चित करतील.



१६. धारणाधिकार रजेच्या कालावधीमध्ये मृत्यू/ वैद्यकीय कारणास्तव सेवा समाप्त झाल्यास:

या प्रकरणी अनुकंपा तत्वावरील योजनेचे प्रचलित नियम संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांना लागू होतील.

१७. सेवापुस्तक अद्ययावत करणे/ व सेवापुस्तकाचा ताबा:

कर्मचारी / अधिकारी धारणाधिकार रजेवर जाण्यापूर्वीच्या अंतिम आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून सेवापुस्तक अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

१८. नियंत्रणाखालील कर्मचारी व संबंधीत कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल:

- क) धारणाधिकार रजेवर जाणारा कर्मचारी / अधिकारी रजेवर जाण्यापूर्वी त्याच्या अधिकारात येणारे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन, प्रतिस्वाक्षरी आणि स्विकृती अधिकारी यांना सादर करेल.
- ख) धारणाधिकार रजेच्या कालावधी मध्ये धारणाधिकार रजेवर जाणाऱ्या कर्मचारी / अधिकारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करण्यात येणार नाही.

१९. धारणाधिकार रजेकरीता अर्ज सादर करणे:

धारणाधिकार रजेवर जाणारा कर्मचारी / अधिकारी रजेवर जाण्यापूर्वी सोबतच्या विहित नमुन्यात रजा मिळणेबाबतचा अर्ज योग्य मार्गे सक्षम अधिकारी यांना सादर करेल.

● धारणाधिकार रजा मंजूर करण्यास सुधारीत सक्षम अधिकारी

➤ नववी अनुसूची : रजा मंजूरी

छ. धारणाधिकार रजा:

अक्र.	वेतनगट	सक्षम अधिकारी
(१)	वेतनगट १ मध्ये कार्यरत असणारे अधीक्षक अभियंता आणि समकक्ष आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक
(२)	वरील छ (१) मधील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर कर्मचारी	संबंधीत संचालक

(टिप: या विनियमांचे मराठीकरण करताना योग्य ती दक्षता घेण्यात आली आहे. तथापि कायदेशिर अर्थ, अन्वयार्थ, मतितार्थ, स्पष्टीकरण इ. साठी इंग्रजी भाषेतील प्रत ग्राह्य समजण्यात यावी.)

धारणाधिकार रजेसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,

द्वारा - _____

म.रा.वि.वि.कं मर्या, _____

महोदय,

मी खालील सही करणार, निम्ननिर्देशित तपशिल असणाऱ्या कंपनी/ संस्थेमध्ये नोकरी प्राप्त करण्याकरीता याद्वारे धारणाधिकार रजा मिळण्यासाठी अर्ज करीत आहे.

अ) कंपनी / संस्थेचे नांव : _____

ब) पद/ नोकरी शिर्षक : _____

क) कंपनी/ संस्थेचा पत्ता : _____

ड) रजा दि. _____ पासून दि. _____ पर्यंत

(एकुण रजा कालावधी _____ वर्षे _____ महिने)

२. रजेसंदर्भात साद करावयाचा तपशिल

१. अर्जदाराचे नांव : _____

२. पदनाम : _____

३. भनिनि क्रमांक : _____

४. अ) कामाचे ठिकाण : _____

ब) उपविभाग : _____

क) विभाग : _____

ड) मंडळ : _____

इ) परिमंडळ : _____

५. अ) सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक : _____

आ) अर्जाच्या दिनांकास सेवेमध्ये पूर्ण : _____
केलेली वर्षे

६. अ) जन्मतारीख : _____
- ब) अर्जाच्या दिनांका रोजी वय : _____ वर्ष _____ महिने _____
- क) सेवानिवृत्तीचा दिनांक : _____
- ड) शिल्लक सेवाकालावधी : _____ वर्ष _____ महिने _____
७. अ) मुळवेतन : _____
- ब) वेतनश्रेणी : _____
८. प्रथम टप्प्यात धारणाधिकार : _____
- रजा घेतली असल्यास सदर : _____
- रजेचा तपशिल : _____
९. ताब्यात असणाऱ्या कंपनीच्या : _____
- निवासी गाळ्याचा तपशिल : _____

प्रतिज्ञापत्र

मी सादर केलेली वरिल माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे खरी व योग्य आहे. याद्वारे मी विहित अटींचे पालन करण्यास सहमत असून मी हमी देतो की :

- कंपनीचे विद्यमान नियम आणि विनियम तसेच याबाबत वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणांचे मी पालन करेन.
- माझ्याविरुद्ध कोणतीही शिस्तभंग कारवाई / लाचलुचपत प्रतिबंध खात्याची / गुन्हेगारी स्वरूपाची कारवाई प्रलंबित नाही.
- रजेवर जाण्यापूर्वी कंपनीस देय असलेली रक्कम मी परत केलेली आहे.
- कंपनीकडून घेतलेली पुस्तके / उपकरणे मी कंपनीस परत केलेली आहेत.
- धारणाधिकार रजेवर जाण्यापूर्वी मी कंपनीचे निवासस्थान रिक्त करेन.
- मराविविक्रम, कर्मचारी सेवाविनियम २००५ शी संलग्न सव्वीसाव्या अनुसूची मधील धारणाधिकार रजेबाबतच्या अटी व शर्तीची मला पूर्णतः जाणीव आहे, आणि सदरच्या अटी मला बंधनकारक राहतील.

आपला विश्वासू,

दिनांक :-

सही :-

टिकाण :-

नाव :-

अर्जदाराने सादर केलेली माहिती तपासली असून ती योग्य आहे.

अग्रेषित करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही _____

अग्रेषित करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम _____