

दि. ७ जून, २०२१

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित ५० % उपस्थिती लागू करण्यासंदर्भात महसूल व वन, मदत व पुनर्वसन विभाग, महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.९२/डीआयएसएम-१, दिनांक ४ जून, २०२१ रोजी निर्गमित केलेले परिपत्रक.

उपरोक्त परिपत्रकानुसार कोरोना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी आरोग्य सेवा व अत्यावश्यक सेवा वगळता सर्व शासकीय कार्यालयातील उपस्थिती ५० % पर्यंत मर्यादित केली आहे. तसेच सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील उपस्थिती मर्यादित करण्यासंदर्भात संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी निर्णय घेण्याबाबत उपरोक्त परिपत्रकात नमूद केले आहे. यानुषंगाने या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी (अवर सचिव (समिती) व त्यावरील अधिकारी वगळता) यांची उपस्थिती दिनांक १५ जून, २०२१ पर्यंत ५०% प्रमाणे मर्यादित करणे आवश्यक राहिल. त्यानुषंगाने खालीलप्रमाणे निदेशित करण्यात आले आहे :-

- (१) मंगळवार, दिनांक ८ जून, २०२१ ते मंगळवार, दिनांक १५ जून, २०२१ पर्यंत ५०% टक्के प्रमाणे या सचिवालयातील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीचे नियोजन अंतिम करून संबंधित कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उप सचिवांना अवगत करावे. वरीलप्रमाणे मान्यतेनुसार अवगत न केल्यास, त्या-त्या संबंधित अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल तसेच त्या कक्षामधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल.
- (२) उप सचिवांच्या मान्यतेनंतर उपस्थितीचे नियोजन कक्षातील अन्य कर्मचारी यांना अवगत करण्याची जबाबदारी त्या-त्या कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांची राहिल. ज्या कक्षांना उप सचिव नसतील तेथे संबंधित अवर सचिव यांनी नियोजन करणे व अन्य कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक राहिल.
- (३) आगामी पावसाळी अधिवेशन सोमवार, दिनांक ५ जुलै, २०२१ रोजीपासून सुरु होणार असल्याने, अधिवेशनाच्या कामकाजाची तातडी व निकड लक्षात घेता, या सचिवालयातील सभागृहाशी संबंधित असलेले पुढील कक्ष - अ (विधानसभा विधीविधान) कक्ष, ब (विधानसभा प्रश्न) कक्ष, ई-१(विधान परिषद प्रश्न) कक्ष, ई-२ (विधान परिषद विधीविधान) कक्ष व फ (सुचना) कक्ष या कक्षातील उपस्थितीचे

- नियोजन त्यांच्या कक्षातील कामांच्या तातडी व आवश्यकतेनुसार त्यांचेस्तरावर अंतिम करून संबंधित कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उप सचिवांना अवगत करावे. वरीलप्रमाणे मान्यतेनुसार अवगत न केल्यास, त्या-त्या संबंधित अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल तसेच त्या कक्षामधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल.
- (४) ह (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते / दैनिक भत्ते) कक्षाचे उप सचिव आणि अवर सचिव तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी मा.पीठासीन अधिकारी, मा.उप पीठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्ष नेते, मा.सदस्य तसेच संबंधित मान्यवरांचे स्वीय सहायक यांचे वेतन/पारिश्रमिक देयकासंदर्भातील कार्यवाही करावी.
- (५) क-३ (लेखा) कक्षाचे उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी तसेच कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतन देयके, निवृत्तीवेतनविषयक लाभासंदर्भात तसेच कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने इतर खर्चाच्या देयकासंदर्भात कार्यवाही करावी.
- (६) ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी तसेच कार्यवाही संपादक यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मंगळवार, दिनांक ८ जून, २०२१ ते मंगळवार, दिनांक १५ जून, २०२१ पर्यंत ५०% टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (७) विधान भवन इमारतीच्या बाह्य व अंतर्गत स्वच्छतेसाठी उपाययोजना व यासाठीची आवश्यक कर्मचारीवृंदाची उपस्थिती याबाबतचे नियोजन ग-२ कक्षाने करावे.
- (८) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त जेथवर शक्य असेल तेथवर सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची मंगळवार, दिनांक ८ जून, २०२१ ते मंगळवार, दिनांक १५ जून, २०२१ पर्यंत ५०% टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

- (९) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यालयातील उपस्थितीमध्ये पिण्याचे स्वच्छ पाणी उपलब्ध होणे आवश्यक असल्याने यासंदर्भातील उपाययोजना या सचिवालयातील शाखा अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत / स्थापत्य) यांनी करावी.
- (१०) उक्त कालावधीत ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना उपस्थितीतून सूट दिली आहे त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी मोबाईलवर उपलब्ध राहणे आवश्यक राहिल. तसेच आवश्यकतेनुसार अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना तशी सूचना दिल्यास कार्यालयात उपस्थित राहणे आवश्यक राहिल. मात्र असे असले तरीही हजेरीपट ठेवला जाईल त्यात सूट असल्याची नोंद असेल.
- (११) उपरोक्त सुचना सर्व संबंधितांना कळविण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या इतर व्हॉटसॅप ग्रुपवर देखील पाठविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे या सचिवालयाच्या mls.org.in या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात याव्यात.
- (१२) सर्व संबंधित उप सचिव/अवर सचिव/अवर सचिव (समिती) यांनी त्यांच्याशी संबंधित कक्षातील वरिलप्रमाणे केलेले नियोजन क-१ (आस्थापना) कक्ष तसेच सचिव कार्यालयास तातडीने कळविणे आवश्यक राहिल.
- (१३) या सचिवालयातील प्रत्येक कक्षाने उपस्थितीचे नियोजन करताना कक्षामध्ये नियमित एक अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित राहिल याची दक्षता घेण्यात यावी.

मा. सचिव यांच्या आदेशानुसार