

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित ५० % उपस्थिती लागू करण्यासंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, मदत व पुनर्वसन विभाग आदेश क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.९२/डीआयएसएम-१, दिनांक २५ जून, २०२१ व सामान्य प्रशासन विभागाने शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १०२०/प्र.क्र.१९९/१९ अन्वये शासकीय कार्यालयातील उपस्थित ५०% करणेबाबत निर्गमित केलेला आदेश.

उपरोक्त आदेशानुसार कोरोना विषाणूचा डेल्टा प्लस हा नवीन प्रकार आढळल्याने राज्यातील सर्व जिल्ह्यांचे लेव्हल-३ मध्ये वर्गीकरण करण्यात आले आहे. आरोग्य व अत्यावश्यक सेवा वगळून इतर शासकीय कार्यालयातील उपस्थिती ५०% सिमित करण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय कार्यालयातील उपस्थिती ५०% याप्रमाणे निश्चित करण्यात आली आहे.

महाराष्ट्र महसूल व वन, पुनर्वसन विभाग तसेच सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार डेल्टा प्लस ह्या कोरोना विषाणूचा नवीन प्रकाराच्या वाढत्या प्रादूर्भाव लक्षात घेता या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती सोमवार, दिनांक १२ जुलै, २०२१ ते शुक्रवार, दिनांक ३० जुलै, २०२१ पर्यंत ५०% प्रमाणे मर्यादित करून सर्व कक्षातील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती प्रत्येक आठवड्यात एक दिवसाआड याप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

या सचिवालयातील उप सचिव, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी, अवर सचिव व अवर सचिव (समिती) यांचे सोमवार, दिनांक १२ जुलै, २०२१ ते शुक्रवार, दिनांक ३० जुलै, २०२१ पर्यंत प्रत्येक आठवड्यात एक दिवसाआड याप्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करण्यात येत आहे :-

अ.क्र.	उपस्थितीचा दिनांक		अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	दिनांक १२, १४, १६, २०, २३, २७ व २९ जुलै, २०२१		१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सं.ना.पराडकर, अवर सचिव ५) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ६) श्रीमती पू.हे.ढगे, अवर सचिव ७) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ८) श्री.मो.स.काकड, अवर सचिव ९) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती) १०) श्रीमती सि.स.तांबे, अवर सचिव (समिती) ११) कु. पु.र.दळवी, अवर सचिव (समिती)

२)	दिनांक १३, १५, १९, २२, २६, २८ व ३० जुलै, २०२१	}	१) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी ४) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ५) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ६) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ७) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ८) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ९) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती) १०) श्री.आ.ने.जावळे, अवर सचिव (समिती) ११) श्री.घ.ज्ञा.देबडवार, अवर सचिव (समिती)
----	--	---	---

- १) सोमवार, दिनांक १२ जुलै, २०२१ ते शुक्रवार, दिनांक ३० जुलै, २०२१ पर्यंत या सचिवालयातील सर्व कक्षातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती प्रत्येक आठवड्यात एक दिवसाआड याप्रमाणे नियंत्रित करण्यात यावी. या सचिवालयातील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीचे प्रत्येक आठवड्याचे 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) 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.

- ४) 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.
- ५) ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी तसेच कार्यवाही संपादक यांनी देखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १२ जुलै, २०२१ ते शुक्रवार, दिनांक ३० जुलै, २०२१ पर्यंत एक दिवसाआड याप्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- ६) विधान भवन इमारतीच्या बाह्य व अंतर्गत स्वच्छतेसाठी उपाययोजना व यासाठीची आवश्यक कर्मचारीवृंदाची उपस्थिती याबाबतचे नियोजन ग-२ कक्षाने करावे.
- ७) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त जेथवर शक्य असेल तेथवर सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १२ जुलै, २०२१ ते शुक्रवार, दिनांक ३० जुलै, २०२१ पर्यंत एक दिवसाआड याप्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- ८) 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.
- ९) 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.

- १०) 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.
- ११) 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. तसेच उक्त नियोजन करताना सर्व संबंधित कक्षातील अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कक्षातील कर्मचाऱ्यांना या सचिवालयाचे कार्यालयीन आदेश क्र. ४४८४/क-१, दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०२० अन्वये निश्चित केलेल्या वेळेनुसार पूर्ण वेळ कार्यरत राहतील, अशा स्पष्ट सूचना द्याव्या. बरेच कर्मचारी कार्यालयीन वेळेपूर्वी कार्यालय सोडत असल्याचे वारंवार निदर्शनास येत आहे. कार्यालयीन वेळेपूर्वी कार्यालय सोडल्याचे निदर्शनास आल्यास त्यांचेवर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.
- १२) या सचिवालयातील प्रत्येक कक्षाने उपस्थितीचे नियोजन करताना कक्षामध्ये नियमित एक अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित राहिल याची दक्षता घेण्यात यावी.

मा. सचिव यांच्या आदेशानुसार