महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित १५% उपस्थिती लागू करण्यासंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, पुनर्वसन शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/ २०२०/ सीआर.९२/डीआयएसएम/१, दिनांक १२ मे, २०२१ रोजी निर्गमित केलेले परिपत्रक.

उपरोक्त परिपत्रकानुसार कोराना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी आरोग्य सेवा व अत्यावश्यक सेवा वगळता सर्व शासकीय कार्यालयातील उपस्थिती १५% पर्यंत मर्यादित केली आहे. सदर आदेश दिनांक १ जून, २०२१ पर्यंत अंमलात राहतील.

राज्यातील कोरोना विषाणूचा वाढलेला प्रादुर्भाव लक्षात घेता, उपरोक्त शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती **सोमवार, दिनांक १७ मे, २०२१ ते सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१** पर्यंत १५% प्रमाणे मर्यादित करण्यात येत आहे.

या सचिवालयातील उप सचिव, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी, अवर सचिव व अवर सचिव (समिती) यांचे सोमवार, दिनांक १७ मे, २०२१ ते सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१ पर्यंत खालीलप्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करण्यात येत आहे :-

अ.क्र.	उपस्थितीचा दिनांक		अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	**सोमवार, दिनांक १७ व २४ मे, २०२१**		१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ४) श्रीमती पू.हे.ढगे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती)
२)	**मंगळवार, दिनांक १८ व २५ मे, २०२१**		१) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्री.सं.ना.पराडकर, अवर सचिव ४) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव विधी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ५) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ६) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ७) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)

३)	**बुधवार, दिनांक १९ मे, २०२१ व गुरुवार, दिनांक २७ मे, २०२१**	}	१) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव २) श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी ३) श्रीमती पू.हे.ढगे, अवर सचिव ४) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ५) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ६) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
४)	**गुरुवार, दिनांक २० मे, २०२१ व शुक्रवार, दिनांक २८ मे,२०२१**	}	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.सं.ना.पराडकर, अवर सचिव ४) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव विधी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ५) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
५)	**शुक्रवार, दिनांक २१ मे, २०२१ व सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१**	}	१) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी ५) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ६) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती)

(१) सोमवार, दिनांक १७ मे, २०२१ ते सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१ पर्यंत १५% टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन त्यांच्या स्तरावर अंतिम करुन 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 राहील तसेच त्या कक्षामधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहील.

..३/-

(२) उप सचिवांच्या मान्यतेनंतर उपस्थितीचे नियोजन कक्षातील अन्य कर्मचारी यांना अवगत करण्याची जबाबदारी त्या-त्या कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांची राहील. ज्या कक्षांना उप सचिव नसतील तेथे संबंधित अवर सचिव यांनी नियोजन करणे व अन्य कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक राहील.

(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 यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १७ मे, २०२१ ते सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१ पर्यंत १५% टक्के प्रमाणे 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 १७ मे, २०२१ ते सोमवार, दिनांक ३१ मे,२०२१ पर्यंत १५% टक्के प्रमाणे 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 राहील. तसेच आवश्यकतेनुसार अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना तशी सूचना दिल्यास कार्यालयात उपस्थित राहणे आवश्यक राहील. 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 राहील.

(१२) या सचिवालयातील प्रत्येक कक्षाने उपस्थितीचे नियोजन करताना कक्षामध्ये नियमित एक अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.

मा.सचिव यांच्या आदेशानुसार