म.वि.स./क-१ (आस्थापना)

दि. २९ जून, २०२०

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉक डाऊनच्या कालावधीतील १५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, पुर्नविसन शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.९०/डीआयएसएम/१, दिनांक २९ जून, २०२० रोजी निर्गमित केलेले परिपत्रक.

उपरोक्त शासन निणर्यानुसार लॉक डाऊनचा कालावधी दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत वाढविण्यात आला असल्याने कोरोना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती १५ टक्के इतकी ठेवण्याबाबत कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. उपरोक्त कार्यवाही पुढीलप्रमाणे प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

या सचिवालयातील उप सचिव यांच्या बुधवार, दिनांक १ जुलै, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार - माहे जुलै, २०२०	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव
२)	मंगळवार - माहे जुलै, २०२०	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव
३)	बुधवार - माहे जुलै, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
४)	गुरुवार - माहे जुलै, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव
५)	शुक्रवार - माहे जुलै, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
६)	शनिवार - माहे जुलै, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार - माहे जुलै, २०२०	सुट्टी

\\Mlsc101\d\E drive\2020\CORONA 2020\Presenty\1-7-2020\S.M.S. doc

(१) बुधवार, दिनांक १ जुलै, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन 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.

(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) दोन्ही उप ग्रंथपाल तसेच कार्यवाही संपादक यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची बुधवार, दिनांक १ जुलै, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

(६) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची बुधवार, दिनांक १ जुलै, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

..३/-

(७) उपस्थितीचे नियोजन करणेसाठी वित्त विभागाचे दिनांक ५ जून,२०२० रोजीचे शासन परिपत्रक क्रमांक १०२०२०/प्र.क्र.०१/सचिव (व्यय) कृपया अवलोकावे. यामधील तरतूदीनुसार प्रत्येक कक्षाने आपले अधिनस्त सर्व कर्मचारी/अधिकारी बाबत रोस्टर तयार करावे ज्यामध्ये प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी आठवड्यात किमान एक दिवस कार्यालयात हजर राहतील. पूर्वमंजूरीने रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त सर्व कर्मचाऱ्यांपैकी प्रत्येक कर्मचाऱ्याला आठवड्यातून किमान एक दिवस कार्यालयात हजर राहणे अनिवार्य राहील. निर्देशित दिनांकांना सदर अधिकारी/कर्मचारी अनुपस्थित राहिल्यास, त्याबाबत संबंधित कक्षाच्या वरिष्ठांच्या मान्यतेने लेखी टिप्पणीद्वारे आस्थापना कक्षास अवगत करण्यात यावे. जेणेकरुन सदरहू माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांना विहित वेळेत पुरविणे शक्य होईल.

(८) सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक :समय २०२०/प्र.क्र.३५/१८ (र.व का.) दिनांक ११ जून, २०२० अन्वये महाराष्ट्र राज्यातील कोराना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉकडाऊनच्या कालावधीमध्ये दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शासकीय कार्यालयातील उपस्थितीबाबत स्पष्टीकरणात्मक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. यानुसार या सचिवालयातील दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयात उपस्थित राहण्यापासून सूट अनुज्ञेय ठरविण्यात यावी. सूट मिळणेसंदर्भातील लेखी निवेदन अशा अधिकारी/कर्मचारी यांनी आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांमार्फत कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहील. त्याचप्रमाणे ज्या दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयात उपस्थित राहण्यापासून सूट मिळालेली आहे, त्यांनी कार्यालयातील त्यांचेकडील महत्त्वाच्या व तातडीच्या शासकीय कामकाजाचा निपटारा होण्याच्या दृष्टीने त्यांचे मोबाईल क्रमांक तसेच ई-मेल आयडी कार्यालयास उपलब्ध करुन द्यावेत व दिलेल्या मोबाईल क्रमांकावर उपलब्ध रहावे.

(९) विधान भवन इमारतीच्या बाह्य व अंतर्गत स्वच्छतेसाठी उपाययोजना व यासाठीची आवश्यक कर्मचारीवृंदाची उपस्थिती याबाबतचे नियोजन ग-२ कक्षाने करावे.

..४/-

(१०) 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.

(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.

मा. सचिव (कार्यभार) यांच्या आदेशानुसार