

दि. ३१ जुलै, २०२०

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉक डाऊनच्या कालावधीतील १५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, पुर्वीविसन शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.९२/डीआयएसएम/१, दिनांक २९ जुलै, २०२० रोजी निर्गमित केलेले परिपत्रक.

उपरोक्त शासन निण्यानुसार लॉक डाऊनचा कालावधी दिनांक ३१ ऑगस्ट, 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, अवर सचिव व अवर सचिव (समिती) यांच्या सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० ते सोमवार, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश सोमवार, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०२० पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ३) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव
२)	मंगळवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	१) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव २) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ३) श्री.रं.को.खैरे, अवर सचिव (समिती)
३)	बुधवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ३) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
४)	गुरुवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	१) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव २) श्री.सु.दा.सारंगकर, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी ३) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ४) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
५)	शुक्रवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	१) श्री.क्र.ज.कुडतरकर, उप सचिव २) श्रीमती पु.हे.ढोगे, अवर सचिव ३) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ४) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
६)	शनिवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार - माहे ऑगस्ट, २०२०	सुट्टी

(१) सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० ते सोमवार, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन 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 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 यांनी देखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० ते सोमवार, दिनांक ३१ ऑगस्ट, 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 सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० ते सोमवार, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (७) उपस्थितीचे नियोजन करणेसाठी वित्त विभागाचे दिनांक ५ जून, २०२० रोजीचे शासन परिपत्रक क्रमांक १०२०२०/प्र.क्र.०१/सचिव (व्यय) कृपया अबलोकावे. 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. जेणेकरून 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 करून द्यावेत व दिलेल्या मोबाईल क्रमांकावर उपलब्ध रहावे.

(९) सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक : समय २०२०/प्र.क्र.४१/१८ (र.व का.)  
दिनांक २३ जुलै, २०२० अन्वये महाराष्ट्र राज्यातील कोराना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉकडाऊनच्या कालावधीमध्ये गर्भवती महिला अधिकारी/कर्मचारी व व्याधिग्रस्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शासकीय कार्यालयातील उपस्थितीबाबत स्पष्टीकरणात्मक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. यानुसार या सचिवालयातील गर्भवती महिला अधिकारी/कर्मचारी तसेच अवयव प्रत्यारोपण केलेले, केमो थेरपी, इम्युनोसप्रेसिव्ह थेरपी घेत असलेले शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयात उपस्थित राहण्यापासून सूट अनुज्ञेय ठरविण्यात यावी. अशा अधिकारी/कर्मचारी यांनी वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह सूट मिळणेसंदर्भातील लेखी निवेदन आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांमार्फत कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहील. त्याचप्रमाणे ज्या गर्भवती महिला अधिकारी/कर्मचारी तसेच व्याधिग्रस्त 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 करून द्यावेत व दिलेल्या मोबाईल क्रमांकावर उपलब्ध रहावे.

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

(११) 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.

(१२) उपरोक्त सुचना सर्व संबंधितांना कळविण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या इतर व्हॉट्सॅप ग्रुपवर देखील पाठविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे या सचिवालयाच्या mls.org.in या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात याव्यात.

मा. सचिव (कार्यभार) यांच्या आदेशानुसार