

दि. ११ जून, २०२०

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉक डाऊनच्या कालावधीतील १५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात.

लॉक डाऊनचा कालावधी दिनांक ३० जून, 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. महाराष्ट्र विधीमंडळाचे अधिवेशन दिनांक २२ जून, २०२० रोजीपासून विधान भवन, मुंबई येथे होण्याचे प्रस्तावित असल्याने कामाची तातडी विचारात घेऊन या सचिवालयाची उपस्थित प्रथमतः दिनांक २ जून, २०२० ते १२ जून, २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे ठेवण्याचे आदेश निर्गमित करण्यात आले होते.

तथापि विधानसभा/विधानपरिषद कामकाज सल्लागार समितीची बैठक बुधवार, दिनांक १० जून, २०२० रोजी विधान भवन, मुंबई येथे आयोजित करण्यात आली होती. यामध्ये कोरोना विषाणू (कोविड-१९) मुळे उद्भवलेल्या गंभीर परिस्थितीचा विचार करता, महाराष्ट्र विधीमंडळाचे पावसाळी अधिवेशन सोमवार, दिनांक २२ जून, २०२० ऐवजी सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० रोजी घेण्यात येईल, या दरम्यान आवश्यकता भासल्यास, एक दिवसाचे विशेष अधिवेशन शासन बोलावू शकेल याप्रमाणे निर्णय घेण्यात आलेला आहे. त्यामुळे आता दिनांक १५ जून ते २६ जून २०२० रोजीपर्यंत १५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यास हरकत नसावी.

(१) या सचिवालयातील उप सचिव यांच्या सोमवार, दिनांक १५ जून २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २६ जून, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश शुक्रवार, दिनांक २६ जून २०२० पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार, दिनांक १५ जून, २०२०	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव
२)	मंगळवार, दिनांक १६ जून, २०२०	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव
३)	बुधवार, दिनांक १७ जून, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव

..२/-

४)	गुरुवार, दिनांक १८ जून, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव
५)	शुक्रवार, दिनांक १९ जून, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
६)	शनिवार, दिनांक २० जून, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार, दिनांक २१ जून, २०२०	सुट्टी
८)	सोमवार, दिनांक २२ जून, २०२०	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव
९)	मंगळवार, दिनांक २३ जून, २०२०	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव
१०)	बुधवार, दिनांक २४ जून, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
११)	गुरुवार, दिनांक २५ जून, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव
१२)	शुक्रवार, दिनांक २६ जून, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव

(२) सोमवार, दिनांक १५ जून, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २६ जून, 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 राहिल तसेच त्या कक्षामधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल.

(३) उप सचिवांच्या मान्यतेनंतर उपस्थितीचे नियोजन कक्षातील अन्य कर्मचारी यांना अवगत करण्याची जबाबदारी त्या-त्या कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांची 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) दोन्ही उप ग्रंथपाल तसेच कार्यवाही संपादक यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १५ जून २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २६ जून २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (७) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १५ जून २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २६ जून २०२० पर्यंत १५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (८) 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 राहिल. 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.
- (९) सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक :समय २०२०/प्र.क्र.३५/१८ (र.व का.) दिनांक ११ जून, २०२० अन्वये महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना 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 येत आहे. सूट मिळणेसंदर्भातील लेखी निवेदन अशा अधिकारी/कर्मचारी यांनी आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांमार्फत कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहिल. 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.

- (१०) विधान भवन इमारतीच्या बाह्य व अंतर्गत स्वच्छतेसाठी उपाययोजना व यासाठीची आवश्यक कर्मचारीवृंदाची 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 सूचना सर्व संबंधितांना कळविण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या इतर व्हॉटसॅप ग्रुपवर देखील पाठविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे या सचिवालयाच्या [mls.org.in](http://mls.org.in) या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात याव्यात.

मा. सचिव (कार्यभार) यांच्या आदेशानुसार