

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉक डाऊनच्या कालावधीतील ५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात.

लॉक डाऊनचा कालावधी दिनांक ३१ मे, २०२० पर्यंत वाढविण्यात आला असल्याने कोरोना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती ५ टक्के इतकी ठेवण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी:-

(१) या सचिवालयातील उप सचिव यांच्या सोमवार, दिनांक १८ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२० पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार, दिनांक १८ मे, २०२०	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव
२)	मंगळवार, दिनांक १९ मे, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
३)	बुधवार, दिनांक २० मे, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
४)	गुरुवार, दिनांक २१ मे, २०२०	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव
५)	शुक्रवार, दिनांक २२ मे, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव
६)	शनिवार, दिनांक २३ मे, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार, दिनांक २४ मे, २०२०	सुट्टी
८)	सोमवार, दिनांक २५ मे, २०२०	सुट्टी (रमजान ईद)
९)	मंगळवार, दिनांक २६ मे, २०२०	श्री. वि.गो. आठवले, उप सचिव
१०)	बुधवार, दिनांक २७ मे, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
११)	गुरुवार, दिनांक २८ मे, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
१२)	शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव

- (२) मंगळवार, दिनांक १९ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२० पर्यंत ५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन संबंधित कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी करून उप सचिवांना अवगत करावे. यापैकी महिला अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यालयीन उपस्थितीमधून सूट देण्याचे अधिकार संबंधित कक्षाच्या उप सचिव यांना राहतील. 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 देयकासंदर्भातील कार्यवाही करावी.
- (६) दोन्ही उप ग्रंथपाल तसेच कार्यवाही संपादक यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मंगळवार, दिनांक १९ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२० पर्यंत ५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (७) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची मंगळवार, दिनांक १९ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक २९ मे, २०२० पर्यंत ५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

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

मा. सचिव (कार्यभार) यांच्या आदेशानुसार