

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

लॉक डाऊनचा कालावधी दिनांक १७ 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 मंगळवार, दिनांक ५ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक १५ मे, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश शुक्रवार, दिनांक १५ मे, २०२० पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	मंगळवार, दिनांक ५ मे, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
२)	बुधवार, दिनांक ६ मे, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
३)	गुरुवार, दिनांक ७ मे, २०२०	सुट्टी (बुध पौर्णिमा)
४)	शुक्रवार, दिनांक ८ मे, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव
५)	सोमवार, दिनांक ११ मे, २०२०	श्री. वि.गो. आठवले, उप सचिव
६)	मंगळवार, दिनांक १२ मे, २०२०	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव
७)	बुधवार, दिनांक १३ मे, २०२०	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव
८)	गुरुवार, दिनांक १४ मे, २०२०	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव
९)	शुक्रवार, दिनांक १५ मे, २०२०	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव

- (२) दिनांक २१ एप्रिल, २०२० रोजी या सचिवालातील कक्षांकडून संबंधित कक्षाच्या अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेसह दिनांक २२ एप्रिल ते ३० एप्रिल, २०२० पर्यंतच्या उपस्थितीचे १० टक्के प्रमाणे केलेले नियोजन आस्थापना कक्षास प्राप्त झालेले आहे. या उपस्थितीमध्ये आता बुधवार, दिनांक ६ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक १५ 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 बुधवार, दिनांक ६ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक १५ 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 बुधवार, दिनांक ६ मे, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक १५ मे, २०२० पर्यंत ५ टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (८) विधान भवन इमारतीची 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) महाराष्ट्र विधानपरिषदेच्या द्विवार्षिक निवडणूकीकरीता नियुक्त करण्यात आलेले अधिकारी / कर्मचारी सदर निवडणूकीच्या कामासाठी उपस्थित राहतील.
- (११) या सचिवालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी (मा.पीठासीन / मा.उप पीठासीन अधिकारी, दोन्ही सभागृहांचे मा.विरोधी पक्षनेते यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी तसेच बाह्ययंत्रणेद्वारे नियुक्त कर्मचारी यांचेसह) यांनी त्यांचे मोबाईल फोनवर "आरोग्य सेतु ॲप" तातडीने डाऊनलोड करून घ्यावा. त्यासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या दिनांक २९ एप्रिल, २०२० च्या आदेशामध्ये नमूद करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.
- (१२) कोरोना विषाणूचा प्रसार रोखण्याच्या दृष्टीने खालील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

(अ)	कार्यालयात उपस्थित सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयात प्रवेश केल्यापासून ते कार्यालय सोडण्यापर्यंतच्या संपूर्ण कालावधीत चेहऱ्यावर मास्क परिधान करणे बंधनकारक राहिल.
(ब)	साबणाचा वापर करून हात वारंवार धुणे तसेच हॅण्ड सॅनिटायझरचा वापर करणे आवश्यक राहिल. त्यासाठी लिक्वीड, सोप व हॅण्ड सॅनिटायझर पुरेशा प्रमाणात कार्यालयात उपलब्ध असेल, त्याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.
(क)	कार्यालयात काम करतेवेळी सोशल डिस्टंसिंग पाळण्याच्यादृष्टीने दोन व्यक्तीमध्ये किमान तीन फूट अंतर राखावे.

- (१३) 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.