

दि. १६ मार्च, २०२१

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित ५० % उपस्थिती लागू करण्यासंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, पुर्नवसन शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.१२/डीआयएसएम-१, दिनांक १५ मार्च, २०२१ रोजी निर्गमित केलेले परिपत्रक.

उपरोक्त परिपत्रकानुसार कोरोना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी आरोग्य सेवा व अत्यावश्यक सेवा वगळता सर्व शासकीय/निमशासकीय/खाजगी कार्यालयातील उपस्थिती ५० % पर्यंत मर्यादित केली आहे. त्यानुषंगाने मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना दररोज कार्यालयात न बोलाविता त्यांना आळीपाळीने (Rotation) एक दिवसाआड/एका आठवड्यात तीन दिवस कार्यालयात बोलविण्याबाबत सर्व मंत्रालयीन विभागांना कळविले आहे.

उपरोक्त परिपत्रकानुसार या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती ५० % पर्यंत मर्यादित करणे आवश्यक आहे. उक्त कार्यवाही खालीलप्रमाणे प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

सन २०२०-२१ या वित्तीय वर्षातील मार्च, २०२१ हा अंतिम महिना असल्यामुळे लेखा कामकाज दिनांक ३१ मार्च, २०२१ रोजीपर्यंत पूर्ण करावयाचे आहे. त्यानुषंगाने या सचिवालयातील डॉ.अ.शं.महाजन, विशेष कार्य अधिकारी, श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव, श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव, श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव व श्रीमती स्वा. स. ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी हे अधिकारी बुधवार, दिनांक १७ मार्च, २०२१ ते बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ या कालावधीत १०० टक्के प्रमाणे उपस्थित राहतील.

तसेच उप सचिव (उपरोक्त अधिकारी वगळता), अवर सचिव व अवर सचिव (समिती) यांच्या उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ पर्यंत कायम राहतील.

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	बुधवार - माहे मार्च, २०२१	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

..२/-

२)	गुरुवार - माहे मार्च, २०२१	१) श्री.सं.ना.पराडकर, अवर सचिव २) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ३) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ४) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ५) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती) ६) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती)
३)	शुक्रवार - माहे मार्च, २०२१	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पूनम ढगे, अवर सचिव ६) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव
४)	सोमवार - माहे मार्च, २०२१	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव ३) श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव (उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ४) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ५) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
५)	मंगळवार - माहे मार्च, २०२१	१) श्री.सं.ना.पराडकर, अवर सचिव २) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ३) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ४) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ५) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती) ६) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती)
६)	शनिवार	सुट्टी
७)	रविवार	सुट्टी

(१) सन २०२०-२१ या वित्तीय वर्षातील मार्च, २०२१ हा अंतिम महिना असल्यामुळे लेखा कामकाज दिनांक ३१ मार्च, २०२१ रोजीपर्यंत पूर्ण करावयाचे आहे. त्यानुषंगाने क-१ (आस्थापना व अर्थसंकल्प) कक्ष, क-२ (संगणक) कक्ष, क-३ (लेखा) कक्ष, ह (विधानमंडळ सदस्यांचे वेतन व भत्ते आणि रेल्वे कुपन वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती व निवृत्तीवेतन) कक्ष, ग १ (सामान्य) कक्ष व ग-२ कक्ष या कक्षातील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ पर्यंत १०० टक्के प्रमाणे अनिवार्य राहिल.

- (२) बुधवार, दिनांक १७ मार्च, २०२१ ते बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ पर्यंत ५०% 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. ज्या कक्षांना उप सचिव नसतील तेथे संबंधित अवर सचिव यांनी नियोजन करणे व अन्य कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक राहिल.
- (४) राज्यात वाढत्या कारोना विषाणूच्या प्रादुर्भावामुळे या सचिवालयातील विविध समिती कक्षामार्फत संबंधित समित्यांच्या आयोजित करण्यात येत असलेल्या मंगळवार/बुधवार च्या बैठकांचे आवश्यकतेनुसार नियोजन करण्याबाबतची कार्यवाही प्रस्तावित करण्याबाबत 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्षास अवगत करण्यात येत आहे.
- (५) ग्रंथपाल (माहिती व संशोधन) अधिकारी तसेच कार्यवाही संपादक यांनीदेखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची बुधवार, दिनांक १७ मार्च, २०२१ ते बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (६) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची बुधवार, दिनांक १७ मार्च, २०२१ ते बुधवार, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.
- (७) 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.

- (८) उक्त कालावधीत ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना उपस्थितीतून सूट दिली आहे. त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी मोबाईलवर उपलब्ध राहणे आवश्यक राहिल. तसेच आवश्यकतेनुसार अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना तशी सूचना दिल्यास कार्यालयात उपस्थित राहणे आवश्यक राहिल. मात्र असे असले तरीही हजेरीपट ठेवला जाईल त्यात सूट असल्याची नोंद असेल.
- (९) उपरोक्त सुचना सर्व संबंधितांना कळविण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या इतर व्हॉटसॅप ग्रुपवर देखील पाठविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे या सचिवालयाच्या mhs.org.in या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात याव्यात.

मा. सचिव यांच्या आदेशानुसार