

परिपत्रक

जाक्र.२०१७ जिपला/साप्रवि/कार्या-२/परिपत्रक/सीआर-/कावि- २३२

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.लातूर

दिनांक : २७/०३/२०१७

महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र.समय १०८८/१९/१८ (र.व.का.) दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८ नुसार बृहन्मुंबई शासकीय कार्यालये वगळून इतरत्र शासकीय कार्यालयाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत, व शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.३० ते सायं ६.३० अशी ठेवण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळेत भोजनाची सुट्टी दुपारी २.०० ते २.३० वाजेपर्यंत अशी निश्चित केलेली आहे. कार्यालयात उपस्थिती नोंदविण्यासाठी १० मिनिटे म्हणजे सकाळी १०.१० वाजेपर्यंत एवढा वेळ ग्रेस पिरियड देण्यात आलेला आहे. या १० मिनिटाच्या अवधीनंतर हजेरीपटावर स्वाक्षरी करता येत नाही. म्हणून सकाळी १०.१० नंतर उशिरा हजेरीपटावर (Late Muster) स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

शासकीय कार्यालयाची वरीलप्रमाणे वेळ निश्चित केलेली असून त्यानुसार वक्तशीरपणा काटेकोरपणे पाळला जाणे अत्यंत आवश्यक आहे. प्रभावी व लोकाभिमुख व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचा-यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित रहावे व उशिराने उपस्थित होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबत योग्य ती कारवाई करावी अशा शासनाच्या सूचना आहेत. या विषयी वेळोवेळी सूचना दिलेल्या असून सुध्दा अनेक अधिकारी व कर्मचारी वेळेचे बंधन पाळत नाहीत व कार्यालयीन वेळ संपण्यापूर्वीच निघून जातात. याकडे खातेप्रमुख / विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांचेकडून लक्ष दिल्याचे दिसून येत नसल्याचे माझे निदर्शनास आले आहे.

ज्यामुळे शासकीय कामासाठी आलेल्या लोकप्रतिनिधींची आणि जनतेची गैरसोय होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार त्यांची कामे वेळेवर होण्यास अडचणी येतात. उक्त शासन निर्णयानुसार शासकीय कार्यालयांनी सर्वसाधारणतः एका आठवड्यात किमान ४० तास काम करणे अपेक्षित आहे. कामाचे तास कमी झाल्यामुळे कामाचा निपटारासुध्दा प्रभावीपणे केला जात नाही ही बाब अतिशय गंभीर आहे. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी कार्यालयामध्ये वक्तशीर उपस्थित राहण्याबाबतच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे.

अधिकारी / कर्मचारी कार्यालयात उशिरा उपस्थित राहिल्यास तीन उशिरा उपस्थितीकरिता एक नैमित्तीक रजा, नैमित्तीक रजा शिल्लक नसल्यास विनावेतन रजा करण्याच्या तरतुदीनुसार सातत्याने उशिरा उपस्थित राहणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी. सर्व विभाग प्रमुख, त्यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांनी शासकीय कामासाठी कार्यालयाबाहेर अथवा दौ-यावर जाताना हालचाल नोंदवहीमध्ये नोंद करूनच कार्यालय सोडावे. तसेच कार्यालयात परत आल्यानंतर हालचाल नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. विभागप्रमुखांनी दौ-यावर जाताना त्यांच्या अधिनस्त दुर्यम अधिका-यास / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांना आवश्यक त्या सुचना द्याव्यात.

खातेप्रमुख / विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख शासकीय कामानिमित्त दौ-यावर अथवा बैठकीस गेल्यास कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे नियंत्रण वक्तशीरपणाची सर्वस्वी जबाबदारी सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचेवर निश्चित करण्यात यावी.

सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक समय-१००९/प्र.क्र.१८/०९/१८ (र.व.का.) दिनांक : १५ जानेवारी, २०१० मधील निर्देशानुसार कार्यालयीन उपस्थिती तपासण्यासाठी अचानकपणे भेटी देण्यात येतील व उपस्थितीत अनियमितता आढळून आल्यास संबंधितावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

यासाठी सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना खालीलप्रमाणे सर्वसाधारण सुचना देण्यात येत आहेत.

१. सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी ओळख पत्र (Identity Card) ठेवावे.
२. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी बायोमॅट्रिक प्रणाली मध्ये कार्यालयीन वेळेत निश्चित केलेल्या वेळेमध्ये दररोज नोंद करावी.
३. विभाग प्रमुखांनी मुख्यालय सोडण्यापूर्वी सन्मा.सभापती व माझी पूर्वपरवानगी घ्यावी.
४. सर्व परिचर/नाईक यांनी दररोज गणवेशामध्येच उपस्थित रहावे.
५. स्वागतासाठी हार, गुच्छ देऊ नये अथवा स्वीकारू नये त्याऐवजी फूल, पुस्तक अथवा Sanitary Material चा वापर करावा.
६. सर्व खाते प्रमुखांनी विभागाच्या सर्व योजनेविषयक आढावा व नियोजन आराखडा एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात सादर करावा.
७. विभागा अंतर्गत प्राप्त होणारी सर्व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ मधील तरतुदीनुसार प्रकरणे ३ दिवसात निकाली काढावी. तसेच दप्तर दिरंगाईमुळे प्रशासनाची बदनामी होऊ नये याची दक्षता घ्यावी.

८. खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख यांनी सोमवार / शुक्रवार हा मुख्यालयाचा दिवस असल्याने सदर दिवशी मुख्यालय सोडू नये. अपवादात्मक परिस्थितीत सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घ्यावी.
९. जि.प.सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती / विषय समितीची सभा असल्यास मा.अध्यक्ष / सभापती विषय समिती व माझी यांची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक आहे.
१०. सर्व जि.प.अधिकारी / कर्मचारी यांनी जिल्हा १००% हागणदारीमुक्त करण्यासाठी प्रयत्न करावे.
११. विभाग प्रमुखांनी जि.प.सर्वसाधारण सभा / स्थायी सभा व विषय समितीचे इतिवृत्त वेळेत पूर्ण करणेबाबत दक्षता घ्यावी.
१२. लघुलेखक यांनी वेळेत (किमान ७ दिवसाचे आत व कमाल १५ दिवसाचे आत) सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त पूर्ण करण्याची जबाबदारी राहिल.
१३. शासनस्तरावर ~~सादर होणा~~ या प्रकरणाची टिपणी सा.प्र.वि. मारफेल सादर करावी.

विभाग प्रमुख व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांनी उपरोक्त सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी विभागप्रमुखांवर राहिल. यापुढे अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून सुचनांचे पालन न झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, लातूर

प्रति,

१. सर्व खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख जि.प.लातूर
२. सर्व खाते प्रमुख/विभाग प्रमुख अंतर्गत जि.प.लातूर
३. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती ता.जि.लातूर
४. सर्व गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती, ता.जि.लातूर
५. सर्व उप अभियंता (बांध/ल.पा.पा.पु.) जि.प.उप विभाग, ता.जि.लातूर
६. सर्व बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से.यो.ता.जि.लातूर
७. सर्व तालुका आरोग्य अधिकारी, ता.जि.लातूर
८. सर्व वैदयकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र ता.जि.लातूर (मारफत :-ता.आ.अ.)
९. सर्व मुख्याध्यापक, जि.प.प्रशाला ता.जि.लातूर (मारफत :-ग.वि.अ.)
१०. सर्व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स.जि.लातूर
११. सर्व पशुवैदयकीय अधिकारी, पशुवैदयकीय दवाखाने जि.लातूर