कार्यालयीन उपस्थिती
उशिरा उपस्थितीची तपासणी

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : समय-२००६/प्र.क्र.३३/२००६/१८ (र.व का.)
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १३ जून,२००६.

वाचा : १.शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : समय-१०८८/१९/अठरा (र.व का.), दिनांक ३१ ऑगस्ट,१९८८.
२. शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : समय-१०९२/प्र.क्र.५३/१८ (र.व का.), दिनांक ३१ ऑक्टोबर,१९९२.
३.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : समय-१०९५/प्र.क्र.९५/१८ (र.व का.), दिनांक ४ डिसेंबर,१९९५.
४.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : संकीर्ण-१०९८/प्र.क्र.६२/ ९८/१८, दिनांक २५.९.१९९८
५.शासन परिपत्रक, गृह विभाग, क्रमांक : पीईएस-०६/२००१/१०४/विशा-४, दिनांक २३.१.२००२,
६.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : समय-२००१/१००३/१८ (र.व का.), दिनांक २९ जानेवारी,२००२.
७.शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : आयएनडी-१००१/प्र.क्र.७/ २००१/१८ (र.व का.), दिनांक ९ एप्रिल,२००२.
८.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : आयएनडी-१००१/प्र.क्र.७ /२००१/१८ (र.व का.), दिनांक १६ ऑगस्ट,२००२.
९. शासन परिपत्रक क्रमांक : समय-१००५/व्हीआयपी-४/प्र.क्र.३५/०५/१८ (र.व का.), दिनांक ३ ऑक्टोबर,२००५.

परिपत्रक

प्रभावी आणि लोकाभिमुख प्रशासन व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित रहाण्याविषयी व उशिराने उपस्थित होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत योग्य ती कारवाई करावी या विषयी वेळोवेळी शासन परिपत्रकान्वये

(कृ.मा.प.)

सूचना दिलेल्या आहेत. तथापि, कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी वेळेवर येत नाहीत असे शासनाच्या निदर्शनास आले असून शासनाने त्याची गंभीर दखल घेतली असून शासन वरील परिपत्रकांतील सूचनांचा पुनरुच्चार करीत आहे.

२. अधिकाऱ्यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्यासाठी त्यांचेवर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने शासन परिपत्रक क्रमांक : समय-१०९२/प्र.क्र.५३/१८ (र.व का.), दिनांक ३१ ऑक्टोबर,१९९२ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : समय-१०९५/प्र.क्र.९५ /१८ (र.व का.), दिनांक ४ डिसेंबर,१९९५ अन्वये ज्याप्रमाणे अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांवर कारवाई करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे, त्याप्रमाणे उशिराने उपस्थित होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर / अधिकाऱ्यांवर कारवाई करण्यात यावी. याबाबत कार्यालय प्रमुखांनी अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत दररोज सकाळी ९.५५ वाजता तपासणी करावी.

३. अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविण्यासाठी ज्या कार्यालयात कार्डपंचिंग प्रणाली बसविली आहे तेथील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयांत प्रवेश करतांना व कार्यालय सोडतांना कार्ड पंच केलेच पाहिजे. अशा सूचना शासन परिपत्रक क्रमांक : आयएनडी-१००१/प्र.क्र.७/२००१/१८ (र.व का.), दिनांक ९.४.२००२ अन्वये दिलेल्या आहेत. त्यानुसार कार्यालयात येताना व जाताना कार्ड पंच केले जात नाही. तसेच काही कर्मचारी / अधिकारी येताना किंवा जाताना एकदाच कार्ड पंच करतात असे दिसून आले आहे. तेव्हा जे कर्मचारी / अधिकारी दोन्ही वेळादेखील कार्ड पंच करणार नाहीत अशा कर्मचाऱ्यांना त्या दिवसाचे वेतन न देण्याची कार्यवाही विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी करावी.

४. शासकीय कार्यालयामध्ये अनेक शासकीय अधिकारी आणि कर्मचारी कार्यालयीन वेळ संपण्यापूर्वीच कार्यालयातून निघून जातात. ही बाब अतिशय गंभीर आहे. तरी अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयामध्ये वक्तशीर व पूर्ण वेळ उपस्थित रहाण्याचे आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करण्याविषयीच्या सूचना मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी व त्यांच्या अधिपत्याखालील

..३/-

प्रशासकीय विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणावी.

५. उपस्थिती नोंदणी कार्डस (कार्ड पंचिंग) व्यवस्था योग्य रितीने सुरु होईपर्यंत जून,२००२ पर्यंत हस्त हजेरी पुस्तक (manual muster) चा वापर करावा असे आदेश शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : आयएनडी-१००१/प्र.क्र.७/२००१/१८ (र.व का.), दिनांक ९ एप्रिल,२००२ अन्वये देण्यात आल्या होत्या. तथापि, जेथे कार्ड पंचिंग व्यवस्था केलेली आहे अशा कार्यालयामध्ये अद्यापही हस्तहजेरी पुस्तकाचा (manual muster) वापर सुरु आहे. ही बाब कागदविरहीत शासन या संकल्पनेस छेद देणारी आहे. तेव्हा हस्तहजेरी पुस्तक (manual muster) चा वापर दिनांक १ जुलै,२००६ पासून पूर्णपणे बंद करण्यात यावा.

६. अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेची शिस्त कटाक्षाने पाळावी आणि कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याची विशेष काळजी घ्यावी. वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची आवश्यकता आहे. तेव्हा हे परिपत्रक कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उबाळे)
सचिव (प्र.सु.व र.व का.व वि.प्र.)

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव (५ प्रती)
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
*५. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
६. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,

..४/-

*८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा,मुंबई,

*९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,

*१०. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय,

*११. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,

*१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

*१३. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई (५ प्रती)

१४. सर्व मंत्रालयीन विभाग,

१५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,

१६. सर्व विभागीय आयुक्त,

१७. सर्व जिल्हाधिकारी,

१८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

१९. मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,

२०. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

२१. निवड नस्ती (कार्यासन १८)

* पत्राने