

राज्य सरकारच्या महिला कर्मचा-यांना
कार्यालयीन वेळेनंतर थांबविणे आणि सुट्टीच्या
दिवशी बोलाविणे शक्यतो टाळणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१००८/१७४१/प्र.क्र.१२/०८/१८ (र. व का.),

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- ७ मार्च, २००८.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.ओएफटी-१०८२/८/अठरा (र.व का.),
दि.२२ मार्च, १९८२,
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.शामरु-१०८७/३४१/२९-अ,
दि.३ एप्रिल, १९८७

परिपत्रक

शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेषतः महिला कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयात उशिरा थांबवू नये आणि रविवारी वा सुट्टीच्या दिवशी शक्यतो कामावर बोलावू नये यासंबंधी वेळोवेळी आदेश निर्गमित केले आहेत.

२. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, तातडीचे काम किंवा विधिमंडळाच्या अधिवेशन कालावधीत मंत्रालय विभाग किंवा शासकीय कार्यालयामध्ये महिला कर्मचाऱ्यांना संध्याकाळी कार्यालयीन वेळेनंतर बराच वेळ उशिरा थांबविण्यात येते. तसेच, रविवार किंवा सुट्टीच्या दिवशी महिला कर्मचाऱ्यांना कामावर बोलावण्यात येते. याबाबत वरील आदेशानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचे एकत्रिकरण करून सर्व मंत्रालयीन विभागांना पुन्हा सूचित करण्यात येते की, शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांना शक्यतो उशिरा थांबवू नये. परंतु, तातडीचे काम किंवा विधिमंडळ अधिवेशन कालावधीत थांबविणे अनिवार्य असल्यास, ज्या महिला कर्मचाऱ्यांना संध्याकाळी ६.३० नंतर उशिरापर्यंत थांबविलेले असेल त्यांना संबंधित विभागाने

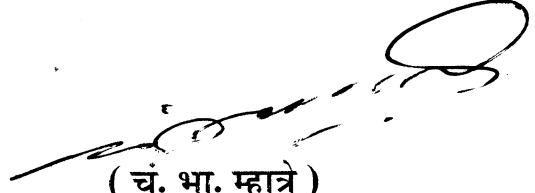
(कृ.मा.प...

.. २ ..

नजिकच्या रेल्वे स्टेशनवर जबाबदारीने सोडण्याची व्यवस्था करावी. तसेच, रविवार किंवा सुट्टीच्या दिवशी कामावर बोलावणे आवश्यक वाटल्यास विभागाच्या कार्यालय प्रमुखांच्या अनुमतीनेच त्यांना त्या दिवशी कार्यालयात बोलाविण्यात यावे. वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

३. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८०३१०१२४३०४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(चं. भा. म्हात्रे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व विभागप्रमुख/
कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणावे
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
सरचिटणीस, महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, नवीन प्रशासन भवन,
मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

निवड नस्ती

201601051154162007

शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ

महाराष्ट्र शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय, क्रमांक : समय-१०८८/१९/अठरा [र. व का.],

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : ३१ ऑगस्ट, १९८८.

वाचा : १. शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-
१०८५/६४/१८ [र. व का.], दि. १३ जून, १९८५.

२. शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-
१०८५/६४/१८ [र. व का.], दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७.

शासन निर्णय :

शासकीय कार्यालयांना ५ दिवसांचा आठवडा दिनांक १ जुलै, १९८५ पासून लागू करण्याबाबतचे शासनाचे आदेश, शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-१०८५/६४/१८ [र. व का.], दिनांक १३ जून, १९८५ अन्वये जाटण्यात आले. तद्वर आदेश प्रशासकीय कार्यालयांपुरते जारी राहतील असे स्पष्टीकरणात्मक आदेश शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-१०८५/६४/१८ [र. व का.], दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७ अन्वये जाटण्यात आले.

२. शासन आता असे आदेश देत आहे की, पूर्वी ज्या प्रशासकीय कार्यालयांना ५ दिवसांचा आठवडा वरील आदेशाप्रमाणे लागू होता आहे अशी शासनाची सर्व प्रशासकीय कार्यालये, दिनांक १ सप्टेंबर, १९८८ पासून प्रत्येक मांडिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी बंद राहतील व इतर सर्व शनिवारी पूर्ण वेळ चालू राहतील.

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा सध्याप्रमाणेच राहतील म्हणजे :-

[१] बुडन्यांमधील शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत राहिल.

[२] बुडन्यांमधील शासकीय कार्यालये वगळून इतरत्र शासकीय कार्यालयांची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १० ते ५.४५ पर्यंत राहिल.

[३] बुडन्यांमधील शासकीय कार्यालयांतील शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५ राहिल.

[४] बुडन्यांमधील वगळून इतरत्र शासकीय कार्यालयांतील शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.३० पर्यंत राहिल.

[५] कार्यालयीन वेळेत भोजनाची हद्दती अर्ध्या तासाची राहिल.

३. ज्या शासकीय कार्यालयांना कारखान्या अधिनियम किंवा औद्योगिक विवाद अधिनियम लागू आहे, किंवा ज्यांच्या सेवा अत्यावश्यक म्हणून समजल्या जातात अशा कार्यालयांना व शासकीय खाज्यालये, तंत्र निकेतने यांना हे आदेश लागू राहणार नाहीत. अशा कार्यालयांची यादी जोडली आहे. ही यादी केवळ विवक्षितकरणात्मक [Illustrative] आहे, संपूर्ण [Exhaustive] नाही.

कृ. मा. प.

४. हे आदेश कसटण्यामध्ये शासनाचा डे. प्रमुख्याने, शासकीय कार्यालयांनी सर्वसाधारणतः सहा आठवड्यामध्ये किमान ४० तास काम करावे हा आहे. सध्याच्या शासकीय कार्यालयांचे कामाचे तास सहा आठवड्यामध्ये ४० तासांपेक्षा कमी असतील अशा कार्यालयांच्या बाबतीत हे किमान ४० तास स्वटे होण्यासाठी संबंधित कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख ह्यांनी उचित कार्यवाही करावी.

५. सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख ह्यांनी ह्या आदेशाचे कटाक्षाने अनुपालन करावे आणि त्याप्रमाणे दिनांक १ सप्टेंबर, १९८८ पासून हे आदेश लागू जे असेल्य-बाबतीचे अडवाल संबंधित प्रशासकीय विभागांकडे पाठवावेत व मंत्रालयीन विभागांनी एकत्रित स्वरूपात हे अडवाल ताभान्य प्रशासन विभागांकडे पाठवावेत.

६. कार्यालयीन कामकाजाबाबत जाणिवा पूर्वी ५ दिवसांच्या आठवडा लागू केला आहे अशा कार्यालयांच्या बाबतीत ह्यापूर्वी शासनाने काढलेल्या सर्व आदेशांचे आद्यभरण करून हे आदेश देण्यात येत आहे. हे आदेश दिनांक १ सप्टेंबर, १९८८ पासून अंमलात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-

[सी. डी. तिंग],

सचिव[प्र.स. व र. व का.], महाराष्ट्र शासन.

प्रातः,

राज्यपालांचे सचिव,

मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,

मंत्री/राज्यमंत्री यांचे राजकीय सचिव/स्वीय सहाय्यक,

अपर मुख्य सचिव,

शासनाचे सर्व विशेष सचिव/सचिव,

x सचिव, महाराष्ट्र विधानसभेचे सचिवालय, मुंबई,

x निबंधक, उच्च न्यायालय [मूळ शाखा], मुंबई,

x निबंधक, उच्च न्यायालय [अपील शाखा], मुंबई,

x सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,

x निबंधक, लोकआयुक्त, मुंबई,

x निबंधक, उपाय लोकायुक्त, मुंबई,

सहाय्यपाल, महाराष्ट्र [१], मुंबई,

सहाय्यपाल, महाराष्ट्र [२], नाशपूर,

साधकान या लेखा अधिकारी, मुंबई,

निदेशक लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,

x महाव्यवस्थापक, पाश्चिम रेल्वे, चर्चिट, मुंबई,

x महाव्यवस्थापक, मध्य रेल्वे, बोरीबंदर, मुंबई,

x महाव्यवस्थापक, झॉन्डे इलेक्ट्रिक सप्लाय अँड ट्रान्स्पोर्ट अँड स्टोरेजिंग, मुंबई,

सर्व मंत्रालयीन विभाग [१०/१० प्रती],

मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,

महाराष्ट्र शासन.

x पत्राने.

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, प्र.सं. २०६८/१२/२८ [र. व. का.],
दिनांक ३१ अगस्त, १९८८ चे तहसिल.

शा. वी.

पाटबंधारे विभाग.

दापोडी, सातारा, सर्धा येथील कर्मशाळा.

अकोला, अहमदनगर, आष्टी, खडकवासवा, नाशिक व नांदेड येथील प्रादेशिक
कर्मशाळा.

नागपूर येथील शासकीय मध्यवर्ती कर्मशाळा, अंधारा येथील कर्मशाळा.

पाटबंधारे व सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत क्षेत्रिय कामावरील/
प्रकल्पावरील नियमित आस्थापना, स्वातंत्र्य संधायी/अस्थायी आस्थापना,
कार्यव्ययी आस्थापना व गोजंदारी आस्थापनावरील क्षेत्रिय कामगार/कर्मचारी.
सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

व्हॅक्सिन इंस्टिट्यूट, नागपूर.

महसूल व वन विभाग.

बलारवाडा, परतवाडा व डहापू येथील एकात्मिक घटके, अल्लापल्ली येथील
शासकीय शासकीय तों मील, विभागीय वन अधिकाारी [वाहतूक व व्यापार]
यांच्या आधीपत्याखालील परतवाडा व बलारवाडा येथील सर्वोप, शासकीय
छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे.

सामान्य प्रशासन विभाग.

शासकीय परिवहन सेवा कारखाना विभाग.

दुग्ध व सडकार विभाग.

दुग्धशाळा विकास विभागांतर्गत कारखाना अधिनियम लागू असलेल्या दुध
की का.

उ. ले. कर्म व सार्वजनिक विभाग.

शासकीय सुदृण व लेखन सामग्री संचालनालयांतर्गत येणारी मुद्रणालये.

अत्यायुक्त सेवा.

शासकीय स्थापने/विकल्पाय, पोलिस कारागृहे, पाणीपुरवठा प्रकल्प/योजना.

शिक्षण संस्था.

शासकीय महाविद्यालये, वैद्यकीय महाविद्यालये, शाळा, तंत्रनिकेतन.

राज्य सरकारच्या महिला कर्मचा-यांना
कार्यालयीन वेळेनंतर थांबविणे आणि सुट्टीच्या
दिवशी बोलाविणे शक्यतो टाळणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१००८/१७४१/प्र.क्र.१२/०८/१८ (र. व का.),

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- ७ मार्च, २००८.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.ओएफटी-१०८२/८/अठरा (र.व का.),
दि.२२ मार्च, १९८२,
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.शामरु-१०८७/३४१/२९-अ,
दि.३ एप्रिल, १९८७

परिपत्रक

शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेषतः महिला कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयात उशिरा थांबवू नये आणि रविवारी वा सुट्टीच्या दिवशी शक्यतो कामावर बोलावू नये यासंबंधी वेळोवेळी आदेश निर्गमित केले आहेत.

२. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, तातडीचे काम किंवा विधिमंडळाच्या अधिवेशन कालावधीत मंत्रालय विभाग किंवा शासकीय कार्यालयामध्ये महिला कर्मचाऱ्यांना संध्याकाळी कार्यालयीन वेळेनंतर बराच वेळ उशिरा थांबविण्यात येते. तसेच, रविवार किंवा सुट्टीच्या दिवशी महिला कर्मचाऱ्यांना कामावर बोलावण्यात येते. याबाबत वरील आदेशानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचे एकत्रिकरण करून सर्व मंत्रालयीन विभागांना पुन्हा सूचित करण्यात येते की, शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांना शक्यतो उशिरा थांबवू नये. परंतु, तातडीचे काम किंवा विधिमंडळ अधिवेशन कालावधीत थांबविणे अनिवार्य असल्यास, ज्या महिला कर्मचाऱ्यांना संध्याकाळी ६.३० नंतर उशिरापर्यंत थांबविलेले असेल त्यांना संबंधित विभागाने

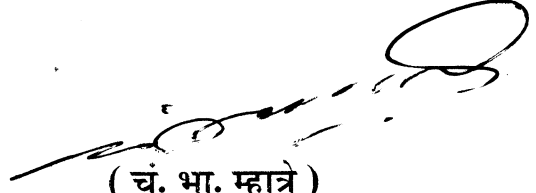
(कृ.मा.प...

.. २ ..

नजिकच्या रेल्वे स्टेशनवर जबाबदारीने सोडण्याची व्यवस्था करावी. तसेच, रविवार किंवा सुट्टीच्या दिवशी कामावर बोलावणे आवश्यक वाटल्यास विभागाच्या कार्यालय प्रमुखांच्या अनुमतीनेच त्यांना त्या दिवशी कार्यालयात बोलाविण्यात यावे. वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

३. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८०३१०१२४३०४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(चं. भा. म्हात्रे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व विभागप्रमुख/
कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणावे
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
सरचिटणीस, महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, नवीन प्रशासन भवन,
मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

निवड नस्ती

“झिरो पेन्डन्सी अँण्ड डेली डिस्पोजल”
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १५ फेब्रुवारी, २०१८

- वाचा :** १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष १०८५ / ५७ / १८ (र. व का.)
दिनांक २६ एप्रिल, १९८५,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५३ / १८ (र. व का.)
दिनांक २० एप्रिल, १९८५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५० / १८ (र. व का.)
दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५,
४) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा १०८५ / ९१ / १८ (र. व का.)
दिनांक ११ जून, १९८५,
५) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी १०८५ / प्र. क्र. २५ / १८ अ,
दिनांक १४ जून, १९८५,
६) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १००० / प्र. क्र. ३० / २००० / १८,
दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००,
७) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३ / प्र. क्र. २४ / १८ (र. व का.),
दिनांक २७ मे, २०१३,
८) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना
होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
९) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

प्रस्तावना :

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरीता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दप्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वतःच्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येतील, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. परिणामी जनतेची व प्रशासकीय कामे विहित कालावधीमध्ये करणे शक्य होईल. सद्यस्थितीत “झिरो पेन्डन्सी अँण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

घेऊन राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यालयीन कार्यपद्धती राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांतील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे, नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) क्रमांक १ :- कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करणे.

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ११ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांसाठी रचना व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कार्यालयांमध्ये फार मोठ्या प्रमाणावर संदर्भ व प्रकरणे या स्वरूपात अभिलेखे साठून राहतात. या साठलेल्या अभिलेखांमुळे प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी जागा अपुरी पडते, प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे वेळेवर सापडत नाहीत, त्यांचा ताळमेळ लागत नाही, ती विशिष्ट कालमर्यादेत निकाली निघत नाहीत. या सर्वांमुळे शासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्ययावत केलेला नसल्याने त्यामध्ये कार्यालयातील निंदणीकरण केलेले अभिलेखे पाठविण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नसते. त्यामुळे, उक्त उपक्रमाच्या पहिल्या टप्प्यात कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे यांचे संपूर्ण अद्ययावतीकरण करण्याचा कार्यक्रम हाती घेण्यात यावा. यासंबंधात करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मध्ये सविस्तर देण्यात आलेली आहे. या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करून पहिल्या टप्प्यांतर्गत केलेल्या कामाची माहिती प्रपत्र-१ अ तसेच प्रपत्र-१ ब मध्ये संकलित करून प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या वरीष्ठ कार्यालयांना पाठवावी.

ब) क्रमांक २ :- कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” या कार्यपद्धतीची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे.

प्रत्येक कार्यालयाकडे किती संदर्भ आणि प्रकरणे प्रलंबित आहेत याची निश्चित माहिती त्या कार्यालयाकडे उपलब्ध नसते. वरील नमूद पहिल्या टप्प्याच्या अंमलबजावणीअंती प्रत्येक कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत व त्यांचा प्रलंबित राहण्याचा कालावधी किती आहे, याची निश्चित माहिती उपलब्ध होईल. या माहितीनुसार कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संदर्भ व प्रकरणे यांची संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन सर्व नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात याव्यात. अशा प्रकारे नोंदविलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली

काढण्यासाठी तसेच नव्याने प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” या कार्यपद्धतीनुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये कार्यक्रम हाती घ्यावा.

- i. **झिरो पेन्डन्सी** : कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढणे तसेच, त्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे विहित कालमर्यादेच्या आत निकाली काढणे, म्हणजेच **झिरो पेन्डन्सी** आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयांचा स्तर	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)
(१)	(२)	(३)	(४)
१.	मंडळ	१५ दिवस	---
२.	तालुका	७ दिवस	एक महिना
३.	उप विभाग	७ दिवस	दोन महिने
४.	जिल्हा	७ दिवस	तीन महिने
५.	विभागीय / प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६.	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहतील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची **झिरो पेन्डन्सी** अंमलात आणली जाईल, तदनंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या कालावधीनुसार, प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढणे बंधनकारक राहिल. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या कायद्यांतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवांना संबंधित अधिसूचनेनुसार विहित केलेला कालावधी जसाच्या तसा लागू राहिल.

- ii. **डेली डिस्पोजल** : प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे **डेली डिस्पोजल**. सदरची कार्यवाही करताना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. टप्पा क्रमांक १ अंती आढळून आलेली सर्व प्रकारची प्रलंबित कामे निकाली काढण्याची कामे टप्पा क्रमांक २ म्हणून राबविण्यात यावी. अशा प्रकारे आढळून आलेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमतः निकाली काढण्यासाठी एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून टप्पा क्रमांक १ अखेर प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढावीत. अशी कार्यवाही चालू असताना प्राप्त कार्यालयात प्राप्त दैनंदिन संदर्भ व प्रकरणे रोजच्या रोज निकाली काढण्यात यावी.

२. क्रमांक १ व क्रमांक २ ची एकत्रित कार्यवाही :-

उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे या उपक्रमाची विभागणी दोन टप्प्यांमध्ये जरी केलेली असली तरी, सदरचे दोन्ही टप्पे विविध कार्यालयांना एकाच कालावधीमध्ये राबविता येतील. याकरीता कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करून सर्वप्रथम टप्पा क्रमांक १ ची कार्यवाही पूर्ण करावी. ज्या कार्यालयांच्या अभिलेखांच्या अद्ययावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल, त्यांनी प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढावीत. तसेच ज्या कार्यालयांनी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढली आहेत, त्यांनी नियमितरित्या प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे दैनंदिन निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.

सदरहू कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी शक्यतो कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील अभियानापूर्वीची परिस्थिती, अभियानाच्या कालावधीतील परिस्थिती व अभियान पूर्ण झाल्यानंतरची परिस्थिती याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डिंग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे :

“झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” मोहिमेमध्ये प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढताना गुणवत्तेशी तडजोड करण्यात येऊ नये. प्रत्येक प्रकरणाची नियम, अधिनियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रकातील तरतूदीनुसार गुणवत्तापूर्ण तपासणी करून ती निकाली काढण्यात येतील, याकडे काटेकोरपणे लक्ष देण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयामध्ये संकलित केलेल्या माहितीची अचूकता, निकाली काढलेल्या प्रकरणांची व संदर्भांची गुणवत्ता, तसेच नागरिकांना देण्यात आलेल्या उत्तरांची स्वयंस्पष्टता तपासावी. असे करताना नमुन्यादाखल काही प्रकरणे गुणवत्तापूर्णरित्या निकाली काढल्याची खात्री करावी. सदरहू बाबीची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालयानेसुद्धा करावी. तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेणे :-

दरवर्षी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीमध्ये कार्यविवरण, प्रतिकषाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे द्यावा. प्रत्येक अधिकारी /

कर्मचारी यांची यासंदर्भातील कामगिरी ही त्यांच्या KRA (Key Result Area) चा भाग म्हणून समजली जाईल. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेखाचे मुल्यमापन करताना पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याने सदर प्रपत्र-९ मधील माहिती विचारात घ्यावी.

५. संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर :-

प्रत्येक कार्यालयाकडे प्राप्त, निकाली व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची माहिती जमा करणे, त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकारी / कार्यालयांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा. याबाबत सुयोग्य आज्ञावली विकसित करण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान विभागाने करावी.

सद्यस्थितीत एनआयसी, कोल्हापूर यांचेकडून यासाठी ई डिसनिक प्रणालीवर ezpdd आज्ञावली विकसित करण्यात आली असून तिचा वापर पुणे विभागात करण्यात येत आहे. प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांशी संबंधित माहितीचे संकलन व आढावा घेण्यासाठी या ॲप्लीकेशनचे, उक्त संस्थेशी संपर्क साधून त्यांच्या विभागापुरते customization करून घ्यावे. यासंदर्भात विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांनी सर्व कार्यालयांना उचित मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

६. नियंत्रण आणि आढावा :-

या उपक्रमाची अंमलबजावणी, आढावा आणि नियंत्रण खालील पद्धतीने करण्यात यावे.

१. प्रत्येक कार्यालयातील लिपिकाने त्याने केलेल्या कामाचा साप्ताहिक आढावा प्रपत्र-३ मध्ये त्याच्या कार्यालय प्रमुखांना सादर करावा. कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी सादर केलेल्या प्रपत्र-३ च्या आधारे कार्यालय प्रमुखांनी त्या कार्यालयाची साप्ताहिक माहिती कर्मचारीनिहाय प्रपत्र-४ मध्ये संकलित करावी. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक सोमवारी, सायंकाळी ५.०० वाजता अशा प्रकारे त्यांच्या कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा.
२. क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित सर्वात कनिष्ठ कार्यालयांनी (जसे महसूली विभागाकरीता मंडलस्तरीय कार्यालय) त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित साप्ताहिक माहिती प्रपत्र-२ मध्ये त्यांच्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयास (जसे तालुका स्तरीय कार्यालय) प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी सादर करावी.
३. ज्या विभागामध्ये उपविभागीय कार्यालये आहेत, अशा उपविभागीय कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-५ मध्ये करावे व त्यांच्या स्वतःच्या तसेच अधिनस्त तालुकास्तरीय कार्यालयांचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.
४. जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी आणि तालुकास्तरीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करावे व त्यानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख व त्यांच्या कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.
५. विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-७ मध्ये करावे व त्यामध्ये जिल्हास्तरीय कामकाजाचा मासिक आढावा घ्यावा.

६. संबंधित कार्यालयाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी, विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-८ मध्ये करावे आणि या प्रपत्रामध्ये विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

सर्व स्तरावरील अधिकारी यांनी त्यांच्या दौऱ्यामध्ये जिल्ह्यातील कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन या विषयाचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

७. प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :-

या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण, सहा गठ्ठे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवह्या, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्ययावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपद्धती याचे प्रशिक्षण संबंधित कार्यालय प्रमुखाने सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावे.

८. अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ :-

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभीर्याने अभ्यागतांना प्रश्न समजून घेऊन मार्गी लावत नाहीत, असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्याकरिता सर्वस्तरावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी खालीलप्रमाणे वेळ राखून ठेवावा.

१. मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावी व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येऊ नये.
२. उपविभागस्तरीय आणि त्यावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी सोमवार व शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी राखून ठेवावा.
३. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार असे तीन दिवस दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी अभ्यागतांसाठी राखून ठेवावा.
४. अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित कराव्यात.

अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो दौरा / बैठका आयोजित करू नये. तसेच, प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.

९. या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ पासून करण्यात यावी. उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट "अ" आणि प्रपत्रे १ ते ९ विहित करून देण्यात आलेली आहेत.

१०. सदर कार्यवाही ही एकवेळची मोहिम / अभियान म्हणून न राबविता ती एक स्थायी स्वरूपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरूपी राबविण्यात यावी.

११. सदर शासन निर्णय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांना लागू राहिल.

१२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१८०२१५१८१६४६०००७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सुमीत मल्लिक)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई,
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) मा. मंत्री / राज्यमंत्री, ग्रामविकास, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव,
- ४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- ५) सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ८) सर्व विभागीय आयुक्त,
- ९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
- १०) उपायुक्त (आस्थापना / विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व विभाग),
- ११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिद्धीसाठी अग्रेषित,
- १२) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,
- १३) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग.

"झिरो पॅडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
परिशिष्ट "अ"

अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण

सहा गट्टे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दफ्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गट्टे पद्धती -

कार्यालयातील व्यवस्थापनामध्ये सहा गट्टे पद्धती चे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रत्येक लिपिकाने नेहमी त्यांचे दफ्तर खालीलप्रमाणे सहा गट्टे पद्धती प्रमाणे ठेवावे.

- १) प्रलंबित प्रकरणे
- २) प्रतिकषाधीन प्रकरणे
- ३) नियतकालिके
- ४) स्थायी आदेश संचिका
- ५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे
- ६) नष्ट करावयाची कागदपत्रे

२) अ, ब, क, ड वर्गीकरण -

अभिलेखे जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरण प्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून याप्रमाणे अभिलेखांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहिल.

- अ - कायमस्वरूपी
ब - ३० वर्षापर्यंत
क - ५ वर्षापर्यंत
ड- एक वर्षापर्यंत

"झेड" अभिलेखे -

शासनाच्या प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण झालेल्या विविध कागदपत्र / नस्त्यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते. मात्र नवीन योजना, कार्यक्रम, उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा कामकाजामध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ, ब, क, ड यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेव्हा त्यांचे वर्गीकरण " झेड " म्हणून करण्यात यावे. विभाग प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करून ठेवावेत, याबाबत विचार करून जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरून त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे " झेड " वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करून अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

३) अभिलेख कक्ष -

प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ, ब, क, ड वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमधून अभिलेखापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सूचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून द्यावेत.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण:-

१) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधित शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नष्ट करावयाचे अभिलेख नष्ट करून, जतन करून ठेवण्यास पात्र असलेले अभिलेख पुन्हा अभिलेख कक्षात पाठवून जतन करून ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरुस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिड्यांची दुरुस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहिल अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) अभिलेख अद्ययावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या प्रपत्र-१ अ आणि प्रपत्र-१ ब मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ मधील नियम ९ अन्वये ३० वर्षापर्यंतच्या जुन्या अभिलेखांचे म्हणजेच जतन करणेत आलेल्या "ब" वर्गीय अभिलेखांचे मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ट करता येणार नाही. याबाबत पुराभिलेख संचालनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण - ३ (परिच्छेद ९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार "ब" अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक, पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टर्सचा वापर:-

अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गट्टे ठेवण्याची खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती आहे.

अ	-	लाल रुमाल
ब	-	हिरवा रुमाल
क	-	पिवळा रुमाल

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रुमालात बांधलेले गट्टे उघडयावर असतात. त्यामुळे धूळ, आर्द्रता इत्यादीचा त्यावर परिणाम होतो. अभिलेख कक्षामधील धुळीचा परीणाम होऊन अभिलेख कक्षात अस्वच्छता निर्माण होते. यासाठी अभिलेख कक्षात शिडयांऐवजी कॉम्पॅक्टर्सचा उपयोग करण्यात यावा, जेणेकरून अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीत कमी जागेत जतन करून ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखित नोंदवहया व कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची गरज भासत नाही. अशी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना केंद्र (NIC) यांनी ई-अभिलेख नावाने विकसित केली असून सदरची आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करून देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दफ्तरातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकांच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकांच्या दफ्तरात कार्यविवरण (वर्कशिफ्ट), प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (अवेट रजिस्टर), विशेष नोंदवही (स्पेशल रजिस्टर) आणि अशा तीन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१. कार्यविवरण:-

लिपीकाकडे आलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदवून निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. विशेष प्रकरणे आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्या त्या नोंदवहीत नोंदवून कार्यविवरणातून कमी करावीत.

२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करून घेण्यासाठी या नोंदवहीमधून स्वतंत्रपणे पाठपुरावा करावा.

३. विशेष नोंदवही:-

लिपीकाकडे एखाद्या विषयाची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर येतात, त्यांच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत करण्यात याव्यात. त्या विभागातील कामकाजाच्या स्वरूपानुसार अशी प्रकरणे त्या नोंदवहीत नोंदवावीत. उदा. महसूल विभागातील जमीन मागणीची प्रकरणे, अकृषक परवानगीसाठीचे अर्ज, शस्त्र परवाना मागणीचे अर्ज, जमीन विक्री परवानगीचे अर्ज इत्यादी.

आठवडाअखेर एकूण किती संदर्भ प्राप्त झाले, किती संदर्भावर कार्यवाही केली आणि किती संदर्भ अथवा प्रकरणे शिल्लक राहिली याचा गोषवारा प्रत्येक नोंदवहीत काढण्यात यावा. गोषवाच्याखाली प्रलंबित प्रकरणाचा कालावधी, त्याच्या अनुक्रमांकासह देण्यात यावा. लिपीकाने स्वतःची स्वाक्षरी करून

नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करुन उचित निरीक्षणे नोंदवून व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सूचना द्याव्यात. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यानंतर प्रपत्र-३ मध्ये त्यांचा साप्ताहिक अहवाल कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा. कार्यालय प्रमुखाने प्रपत्र-४ मध्ये कार्यालयाचा अहवाल तयार करुन त्यामध्ये सोमवारी सायंकाळी ५ वाजता सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

५) संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही :-

१) कार्यविवरण:-

- प्रत्येक लिपीकाने कार्यविवरण नोंदवहीमधील प्रलंबित संदर्भ रोजच्या रोज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी
- टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निकाली करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यंत प्रलंबित प्रकरणांची / संदर्भांची संख्या शून्यावर आणावी.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील आठवड्याअखेरची शिल्लक शक्यतो शून्य असावी अशा पध्दतीने प्रकरणे / संदर्भ निकाली काढावेत.

२) प्रतीक्षाधीन आणि विशेष नोंदवही:-

- या नोंदवह्यांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधिनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशा वेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधिनस्त कार्यालयाकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवड्यात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करुन त्या आठवडा अखेर शून्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या नस्तीवर त्या-त्या दिवशीच निर्णय देऊन अशी नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्राप्त नस्तीमध्ये त्याच दिवशी निर्णय दयावा आणि नस्ती लिपीकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र शक्यतो आठ दिवसांच्या आत त्यांनी अशा कोणत्याही प्रकरणांमध्येही निर्णय दयावा.

६) कार्यालयीन नोंदवह्या :-

कार्यालयात आलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित लिपीकाकडे कार्यवाहीसाठी देण्यात यावा. बाहेर पाठविण्याची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदविण्यात यावीत. याशिवाय, कार्यालयासाठी इतर विशेष नोंदवह्या ठेवून काही विशिष्ट संदर्भांचा पाठपुरावा कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांच्या पातळीवर करण्यात यावा. जसे न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पूर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इत्यादी.

७) कार्यपध्दतीचे निकष :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या तरतूदीतील परंतुकाप्रमाणे साधारणपणे कोणतीही फाईल / संदर्भ विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या ७ दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही, परंतु आणखी असे की तात्काळ आणि तातडीच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो १ दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो ४ दिवसात निकालात काढण्यात यावी. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या अंतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवा देण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिसूचनेनुसार जो कालावधी विहित केलेला आहे, त्या कालावधीमध्ये अधिसूचित केलेली सेवा द्यावयाची आहे. सदर अधिनियमानुसार द्यावयाच्या सेवांच्या प्रकरणी शासन निर्णयातील परिच्छेद (ब) (i) मध्ये नमूद केलेला कालावधी लागू असणार नाही.

-----○-----

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - १ अ

अद्यावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपिकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्यावत करुन ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करुन ठेवलेले एकूण अभिलेखे				
	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रपत्र - १ ब

नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती

लिपिकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्ष अद्यावत करताना नष्ट केलेले अभिलेख कक्षामधील					नष्ट केलेले एकूण अभिलेखे				
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र-२

सर्वात कनिष्ठ स्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील पाठवावयाची प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नांव :.....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

(टिप: कार्यविवरण-वर्कशीट, प्रतिक्षाधिन-अवेट रजिस्टर, विशेष संदर्भ.-स्पेशल रजिस्टर)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-३

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखाकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :.....

संकलनाचे नाव.....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-४

सर्व स्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलित करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :.....

कार्यालय प्रमुखाचे पद व पदनाम

अ. क्र	लिपिकाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ५

उपविभागीय स्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली पाक्षीक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

उपविभागस्तरीय कार्यालयाचे नांव :.....

कार्यालय प्रमुखाचे पद व नाव.....

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एका महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	तालुका	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	उपविभागीय कार्यालया-तील माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ६

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, तालुकास्तरीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील कार्यालयाकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२० जिल्हास्तरीय कार्यालयाचे नाव कार्यालय प्रमुखाचे नाव

अ. क्र.	जिल्हा मुख्यालयातील शाखा, उपविभाग, तालुका यांची नावे	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
		तालुक्याचे एकूण													
		उपविभागाचे एकूण													
		जिल्हयाचे एकूण													

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ७

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त झालेल्या जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नांव :-

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे पद व नाव :

महिना :-

अ. क्र.	जिल्हयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्यातील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	विभाग / प्रादेशिक कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ८

राज्यस्तरीय विभागाच्या सचिवांनी विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी सादर केलेल्या प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :

अ. क्र.	विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्यातील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	राज्यस्तरीय कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल " या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची वार्षिक संकलीत केलेली माहिती वर्ष- _____

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :

कार्यालयाचे नांव :

संकलनाचे नांव :

अ. क्र	वार्षिक किंवा कार्य कालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभीची शिल्लक	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकूण आवक	एकूण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													

दिनांक -

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी

निःसमर्थ असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना
(Persons With Disabilities) कार्यालयीन
वेळेमध्ये सवलत देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: समय-२०१३/प्र.क्र.२०/१८(र.व का.)
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
तारीख: १६ जूलै, २०१३

वाचा -

- १) शासन निर्णय क्रमांक: एमआयएस-१०८१/७३/१८, दिनांक १४/८/१९८९,
- २) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१०८५/२३/१८, दिनांक ३०/७/१९८५,
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: समय-१०९१/प्र.क्र.३५/१८ (र.व का.), दिनांक ३०/७/१९९१.

प्रस्तावना -

बृहन्मुंबईतील राज्य शासकीय कार्यालयातील निःसमर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्यांना (Persons with Disabilities) सकाळच्या ऐन गर्दीच्या वेळी कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे पुष्कळदा कठीण होत असल्यामुळे वरील शासन निर्णयाद्वारे सकाळी अर्धा तास उशिरा येण्याची सवलत देण्यात आलेली आहे. सदर सवलत राज्यातील अन्य जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांतील निःसमर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्यांना (Persons with Disabilities) देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार खालीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात आला आहे :-

शासन निर्णय -

राज्यातील अन्य जिल्ह्यातील सर्व राज्य शासकीय कार्यालयातील निःसमर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्यांना (Persons with Disabilities) सकाळच्या ऐन गर्दीच्या वेळी कार्यालयात वेळेवर हजर राहणे पुष्कळदा कठीण होत असल्यामुळे सकाळी अर्धा तास उशिरा येण्याची सवलत देण्यात येत आहे.

२. वरील सवलत घेऊ इच्छिणाऱ्या निःसमर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्यांना (Persons with Disabilities) ते किमान ४० टक्के कायमचे / अंशिक अपंगत्व असल्याबाबत त्या जिल्ह्याच्या जिल्हा शल्य चिकित्सक, शासकीय रुग्णालय यांचा दाखला अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे. जिल्हा शल्य चिकित्सकाचा शासकीय कर्मचाऱ्याने किमान ४० टक्के कायमचे / अंशिक अपंगत्व असल्याचा दाखला सादर केल्यास तो वरील शासन निर्णयाद्वारे देण्यात आलेली अर्ध्या तासाची सवलत देण्यास ग्राह्य धरण्यात यावा.
३. वरीलप्रमाणे निःसमर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्यांना (Persons with Disabilities) सवलत देण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखांना देण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०७१६१७४४३७९७०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ.पी.एस.मीना)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.र.व का.)

प्रत,

१. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्माननिय विधानसभा / विधानपरिषद व संसद सदस्य,
३. मा. राज्यपालांचे सचिव,
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
५. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
६. मा. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक.
७. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक.
८. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
९. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
१०. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुळ शाखा, मुंबई,
१२. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय,
१३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१४. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१५. मुख्य माहिती आयुक्त,
१६. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
१७. सर्व विभागीय आयुक्त,
१८. सर्व जिल्हाधिकारी,
१९. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२०. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२१. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख, यांना विनंती करण्यात येते की, सदर शासन निर्णय त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
२२. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.
२३. निवडनस्ती (कार्यासन १८)

शासकीय कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना भेटणाऱ्या
अभ्यागतांसाठी निश्चित वेळ राखून ठेवणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१३/प्र.क्र.२४/१८(रवका)

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

तारीख: २७ मे, २०१३.

परिपत्रक

मंत्रालयामध्ये अभ्यागतांना दुपारी दोन नंतर प्रवेश दिला जात असल्यामुळे ते दुपारी दोन नंतर अधिकाऱ्यांना भेटण्यासाठी येतात. परंतु काहीवेळा अधिकारी बैठकीमध्ये गुंतलेले असल्यामुळे ते अभ्यागतांना भेटू शकत नाहीत. तसेच राज्य शासनाची धोरणे व विविध कल्याणकारी योजना राबविण्याची जबाबदारी राज्य शासनाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांकडे सोपविण्यात आली आहे. त्यामुळे तालुका, जिल्हा, विभाग अशा स्तरांवर राज्य शासनाची कार्यालये कार्यरत आहेत. या कार्यालयांशी सर्वसामान्य जनतेचा थेट संबंध येत असतो. जनतेच्या तक्रारी समजून घेणे, त्यांच्या अडीअडचणी दूर करणे, शासनाच्या विविध योजना इत्यादींची माहिती देणे, इत्यादी कामे स्थानिक कार्यालयातील अधिकारी यांनी करणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे जनमानसांत लोकाभिमुख शासनाची प्रतिमा तयार होते. परंतु शासनाच्या असे निर्देशनास आले आहे की, जेव्हा लोक तक्रारी / गाऱ्हाणे घेऊन स्थानिक कार्यालयात जातात तेव्हा अधिकारी / कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित नसतात. स्थानिक / जिल्हा / क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांवर त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचा आढावा घेणे, त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, त्यावर देखरेख ठेवणे, इ. जबाबदाऱ्या असतात. त्यांना त्यासाठी कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेटी द्याव्या लागतात. असे असले तरी, लोकांच्या तक्रारींची दखल घेणे, त्यांचे समाधान करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालीलप्रमाणे उपाययोजना करण्यात याव्यात.

- १) मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावा व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येवू नये.

- २) क्षेत्रिय पातळीवरील प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकाऱ्यांनी लोकांच्या भेटीसाठी काही निश्चित वेळ राखून ठेवावा. हा वेळ शक्यतो दुपारनंतर ठेवण्यात यावा.
- ३) या राखीव वेळात शक्यतो बैठकांचे आयोजन करण्यात येवू नये.
- ४) कर्तव्याचा भाग म्हणून दौऱ्याचे आयोजन अशाप्रकारे करावे की, लोकांच्या भेटीसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेवर त्याचा परिणाम शक्यतो होणार नाही.
- ५) कर्तव्याचा भाग म्हणून करावयाचे दौरे वा भेटी यासाठी आठवड्यातील ठराविक दिवस निश्चित करावते व त्याची माहिती कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात यावे. म्हणजे जनतेस माहिती मिळाल्यामुळे त्यांची गैरसोय होणार नाही.
- ६) दौरे, भेटी यांच्या कालावधीत जर अधिकाऱ्यास कार्यालयात उपस्थित रहाणे शक्य नसले तरी त्याने जनतेच्या सोयीसाठी पर्यायी व्यवस्था करण्यात यावी.
- ७) ज्या वेळेस दौरे / भेटी इ. कार्यक्रम नसेल त्यावेळेस जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेत उपस्थित राहणे आवश्यक असून त्याचे काटेकोर पालन होणे आवश्यक आहे.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०५२७११४१५४५८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ.पी. एस. मीना)

अपर मुख्य सचिव (प्र. सु. र. व का.)

प्रत,

१. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. मा. राज्यपालांचे सचिव
३. मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव

४. मा. उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक.
६. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक.
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
८. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
९. सर्व मंत्रालयीन विभाग, त्यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त सुचना त्यांनी त्यांच्या सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या निदर्शनास आणाव्यात.
१०. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
११. सर्व विभागीय आयुक्त,
१२. सर्व जिल्हाधिकारी,
१३. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१४. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख.
१५. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.
१६. निवडनस्ती (कार्यासन १८)

मंत्रालयीन कामकाजाची वेळ लवचिक
करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २०१४/प्र.क्र.८०/१८ (र. व का.)
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: ३१ डिसेंबर २०१४

वाचा :

- १) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-१०८८/१९/अठरा (र. व का.), दिनांक ३१.८.१९८८.
- २) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-१०९२/प्र.क्र.५३/अठरा (र. व का.), दिनांक ३१.१०.१९९२.

प्रस्तावना :

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समय-१०८८/१९/अठरा(र.व.का.), दिनांक ३१.८.१९८८ अन्वये दि.१.९.१९८८ पासून बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयांची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत करण्यात आली आहे. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक समय-१०९२/प्र.क्र.५३/१८(र. व का.), दिनांक ३१.१०.१९९२ अन्वये शासकीय कर्मचा-यांना सकाळी कार्यालयात हजेरी नोंदविण्यासाठी १० मिनिटांचा “ग्रेस पिरीयड” देण्यात आलेला आहे. या १० मिनिटांचा ग्रेस पिरीयड संपल्यानंतर शासकीय कर्मचारी उशिरा आल्यास २ उशिरानंतर तिस-या उशिरास त्याची नैमित्तिक रजा कापण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. मंत्रालयातील बहुतांश अधिकारी/कर्मचारी दूरच्या अंतरावरून रेल्वेने कार्यालयात येतात. परिणामी शासकीय कर्मचा-यांना मंत्रालयात पोहोचण्यास उशिर होतो असे निदर्शनास येत असते. या परिस्थितीत मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात येण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत लवचिकतेची सवलत देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:

शासनाने मंत्रालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीबाबत खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

- (i) दिनांक १ जानेवारी, २०१५ पासून मंत्रालयीन शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात उपस्थिती नोंदविण्यासाठी ६० मिनिटांच्या लवचिकतेची सवलत देण्यात येत आहे.
- (ii) अधिकारी/कर्मचारी सकाळी ९.४५ ते १०.४५ या कालावधीत जितकी मिनिटे उशिरा येईल तितकी मिनिटे सायंकाळी ५.३० नंतर जास्त वेळ कार्यालयात थांबून काम करणे आवश्यक राहिल.

(iii) ज्या वेळेस वरिष्ठ अधिकारी दुस-या दिवशी सकाळी लवकर किंवा ९.४५ वाजता कार्यालयात येण्याच्या सूचना देतील तेंव्हा त्या सूचना संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याने पाळणे बंधनकारक राहिल.

(iv) प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचा-याने दररोज भोजनाची वेळ धरून ७.४५ तास काम करावे. तथापि कामकाजाचे महत्त्व विचारात घेऊन (जसे विधानमंडळ कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेनंतर थांबणे बंधनकारक राहिल.

वरील निर्णयाच्या अनुषंगाने मंत्रालयातील कार्यालय सकाळी वेळेवर उघडणे व सायंकाळी बंद करणे या संबंधीची व्यवस्था करण्याकरिता योग्य ते आदेश मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने निर्गमित करावेत.

वरील सवलतीमुळे शासकीय कामकाजात कोणतीही गैरसोय होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४१२३११६०२१६७८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

प्रमोद त्र्यंबकराव नलावडे
सचिव (प्र.सु. र. व का.)

प्रत,

१. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य
३. मा. राज्यपालांचे सचिव
४. मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
६. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय मुंबई
९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
१०. निवड नस्ती (कार्यासन १८)

शासकीय कामकाजात गतिमानता व पारदर्शकता
यावी तसेच निर्णय घेण्याची प्रक्रिया सुलभ व्हावी,
यासाठी सर्वसाधारण सूचना...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण-२०१३/प्र.क्र.८८/१८(र.व का.)

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ३० जानेवारी, २०१४

परिपत्रक -

शासकीय कामकाजात पारदर्शकता व गतिमानता यावी आणि निर्णय घेण्याची प्रक्रिया सुलभ व्हावी,
यासाठी सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव, सहसचिव आणि
उपसचिव यांची परिषद मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक ९.१.२०१४ रोजी आयोजित करण्यात आली
होती. सदर परिषदेत मा. मुख्य सचिवांनी दिलेल्या निर्देशांच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) लोकोपयोगी कामास प्राधान्य -

- i) मंत्रालयातील सर्व विभागातील सचिव व इतर अधिकारी यांनी विभागाशी संबंधित लोकोपयोगी कामास प्राधान्य देऊन ध्येयपुर्तीच्या दृष्टिकोनातून (Mission Mode) सर्वतोपरी प्रयत्न करावे.
- ii) सांघिक भावना जोपासण्यास उत्तेजन द्यावे.
- iii) कार्यसंस्कृति अभियान राबवावे.

ब) नियमित आढावा बैठक -

- (i) मा. मुख्य सचिव महिन्यातून एकदा सर्व सचिवांसमवेत आढावा बैठक घेतील.
- (ii) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील सचिवांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित सहसचिव / उपसचिव यांची आढावा बैठक प्रत्येक सोमवारी घ्यावी.
- (iii) अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.व र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग यांनी प्रकरणांचा निपटारा, प्रशासकिय सुधारणा, अपर मुख्य सचिव (नियोजन) यांनी राज्य / केंद्रीय / केंद्र पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी, अपर मुख्य सचिव (वित्त) यांनी आर्थिक बाबी, प्रधान सचिव (सेवा) यांनी सेवा विषयक बाबी, सचिव (संसदीय कार्य) यांनी विधीमंडळ कामकाज आणि सचिव (माहिती व तंत्रज्ञान) यांनी ई-गव्हर्नन्स संदर्भात पंधरवड्यातून एकदा सर्व समन्वय अधिकाऱ्यांसमवेत बैठक आयोजित करावी.
- (iv) सर्व सचिवांनी त्यांच्या अधिनस्त आयुक्तालय, संचालनालय व विविध क्षेत्रिय कार्यालयांचा निश्चित मुद्यांच्या आधारे नियमितपणे आढावा घ्यावा. यासाठी प्रामुख्याने व्हिडिओ कॉन्फरसिंगचा वापर करण्यात यावा.

क) आढाव्यासाठी निश्चित करावयाचे मुद्दे -

अपर मुख्य सचिव (प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपध्दती), अपर मुख्य सचिव (नियोजन),
अपर मुख्य सचिव, (वित्त), प्रधान सचिव (सेवा), प्रधान सचिव (संसदीय कार्य) आणि सचिव (माहिती

तंत्रज्ञान) यांनी प्रशासकीय कामकाजात पारदर्शकता व गतिमानता येण्यासाठी त्याच्याशी संबंधित प्रमुख बाबींसंदर्भात प्रत्येकी १० मुद्दे निश्चित करावेत.

❖ उदा., - आर्थिक बाबी -

नियोजन विभाग - स्टेट डेटा बँक, केंद्रीय / केंद्रपुरस्कृत योजना, राज्यांच्या योजना इ.

वित्त विभाग - उपयोगिता प्रमाणपत्र, तपशीलवार देयके / संक्षिप्त देयके, लेखा परिच्छेद,

स्वीय प्रपंची लेखे, सार्वजनिक उपक्रमांचे लेखे, इ.

❖ प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपध्दती व सेवाविषयक बाबी -

सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय सुधारणा, रचना व कार्यपध्दती) - विहित कालमर्यादेत प्रकरणांचा निपटारा, नागरिकांची सनद, प्रशासकीय सुधारणा तसेच विशेष कार्य कक्ष आणि अतिमहत्वांच्या व्यक्तींकडून प्राप्त झालेले संदर्भ. इ.

सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा) - सेवा प्रवेश नियम, रिक्त पदे भरणे, नियमित पदोन्नती, अधिकाऱ्यांच्या कौशल्यात वाढ करण्यासाठी प्रशिक्षण, सेवाविषयक नियमांत सुधारणा, विभागीय चौकशी इ.

❖ विधीमंडळ कामकाजाच्या बाबी -

संसदीय कार्य विभाग - लक्षवेधी सूचनेची निवेदने/आश्वासने, तारांकित व अतारांकित प्रश्ने, विधीमंडळाशी संबंधित इतर प्रकरणे, न्यायालयीन व विविध आयोगांशी संबंधित प्रकरणे, इ.

❖ संगणकीकरणांच्या बाबी -

सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती व तंत्रज्ञान) - ई-ऑफीसची अंमलबजावणी, ई-टपाल व्यवस्थापन प्रणाली, ई-पेमेंटस, ई-सर्विसेस, सर्व कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचे संगणकीकरण, इ.

ड) समन्वय अधिकारी -

(i) सर्व मंत्रालयीन विभागांनी एक किंवा आवश्यक असल्यास अधिक समन्वय अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी. सदर समन्वय अधिकारी नियोजन विभाग, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, (सेवा), (प्र.सु.र.व.का.), आणि माहिती तंत्रज्ञान तसेच संसदीय कार्य विभागाने निश्चित केलेल्या मुद्यांची त्यांच्या विभागातील अंमलबजावणीच्या कार्यवाहीत समन्वय करण्यास व आढावा घेण्यास जबाबदार असतील. तसेच मा. मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, संसदीय कार्य विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान विभाग या विभागांनी आयोजित केलेल्या बैठकीस आवश्यक माहितीसह उपस्थित राहतील.

(ii) नियुक्त केलेल्या समन्वय अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे, दुरध्वनी, ई-मेल आय डी यांची माहिती सा. प्र. वि. कार्या., १८(रवका) तसेच मुख्य सचिव कार्यालयास खालील ई-मेल वर पाठवावी.

१) gad_१८@maharashtra.gov.in

२) ds.cso@maharashtra.gov.in

सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०१३०१४५११८९२०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(स.मा.साबळे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव.
२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव.
३. मा. उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव.
४. मा. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक.
५. मा. मुख्य सचिव.
६. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
७. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
८. सर्व विभागीय आयुक्त.
९. सर्व जिल्हाधिकारी.
१०. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.
११. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.
१२. निवडनस्ती (कार्या., १८)

**राज्य शासकीय कार्यालयांसाठी पाच दिवसांचा
आठवडा लागू करण्याबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग**

शासन निर्णय क्रमांक: समय- २०१६/प्र. क्र. ६२/१८ (र. व का.)

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : २४ फेब्रुवारी, २०२०

वाचा :

- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : समय - १०८५ / ६४ / १८ (र. व का.),
दिनांक १३ जून, १९८५.
- २) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : समय - १०८५ / ६४ / १८ (र. व का.),
दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७.
- ३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : समय - १०८८ / १९ / अठरा (र. व का.),
दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८.
- ४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : समय १०१९ / प्र. क्र. २८ / १८ (र. व का.),
दिनांक ४ जून, २०१९.

प्रस्तावना :

शासनाच्या दिनांक १३ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये, राज्यातील शासकीय कार्यालयांमध्ये पाच दिवसांचा आठवडा लागू करण्यात आला होता. तसेच सदर आदेश कोणत्या कार्यालयांना लागू आहेत, याबाबत दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७ च्या परिपत्रकान्वये स्पष्टीकरणात्मक सूचना देण्यात आल्या. त्यानंतरच्या दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८ च्या शासन निर्णयान्वये दिनांक १३ जून, १९८५ चे परिपत्रक अधिक्रमित करून शासनाची सर्व प्रशासकीय कार्यालये, दिनांक १ सप्टेंबर, १९८८ पासून प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी बंद राहतील व इतर सर्व शनिवारी पूर्ण वेळ चालू राहतील, अशा प्रकारच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत.

२. तथापि केंद्र शासनाच्या कार्यालयांसाठी पाच दिवसांचा आठवडा यापूर्वीच लागू झालेला असल्याने यासंदर्भात विविध अधिकारी / कर्मचारी संघटनांकडून होत असलेली मागणी विचारात घेऊन राज्यातील शासकीय कार्यालयांसाठी सुद्धा पाच दिवसांचा आठवडा लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. याबाबत मंत्रिमंडळ बैठक दिनांक १२ फेब्रुवारी, २०२० मध्ये निर्णय घेण्यात आला असून त्यानुसार खालीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

याबाबत साकल्याने विचार केल्यानंतर शासनाने घेतलेल्या निर्णयानुसार दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून शासन पुढीलप्रमाणे आदेश देत आहे :-

- (१) दिनांक २९ फेब्रुवारी, २०२० पासून शासकीय कार्यालयांसाठी पाच दिवसांचा आठवडा लागू करण्यात येत असून त्यामुळे सर्व शनिवार व रविवार हे सुट्टीचे दिवस असतील.
 - (२) सर्व शासकीय कार्यालयांच्या कामकाजाची वेळ ४५ मिनिटांनी वाढविण्यात येत असून ती सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ अशी राहिल.
 - (३) तसेच सर्व शासकीय कार्यालयांतील शिपायांसाठी कामकाजाची वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० अशी राहिल.
 - (४) उपरोक्त कार्यालयीन वेळेमध्ये दिनांक ४ जून, २०१९ च्या शासन परिपत्रकानुसार दुपारी १.०० ते २.०० या वेळेमधील जास्तीत जास्त अध्या तासाची भोजनाची सुट्टी अंतर्भूत असेल.
 - (५) ज्या शासकीय कार्यालयांना कारखाना अधिनियम लागू आहे किंवा औद्योगिक विवाद अधिनियम लागू आहे किंवा ज्यांच्या सेवा अत्यावश्यक म्हणून समजल्या जातात, अशा कार्यालयांना व शासकीय महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, शाळा, पोलीस दल, अग्निशमन दल, सफाई कामगार इ. यांना ५ दिवसांच्या आठवड्याबाबतचे आदेश लागू राहणार नाहीत. अशा प्रकारच्या कार्यालयांची यादी परिशिष्ट 'अ' येथे जोडली असून ही यादी विशदीकरणात्मक (Illustrative) आहे व या यादीमध्ये निर्देश केलेल्या प्रकारात मोडणाऱ्या इतर कार्यालयांनासुद्धा पाच दिवसांचा आठवडा लागू राहणार नाही.
२. सदर शासन निर्णय दिनांक २९ फेब्रुवारी, २०२० पासून अंमलात येईल.
३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२००२२४१९३४५९१४०७ असा आहे. तसेच तो डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अन्शु सिन्हा)
शासनाचे सचिव (प्र.सु.र.व का.)

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती) पत्राने

- २) मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई-३२
- ३) सर्व मा.मंत्री /मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ४) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधान परिषद,विधानमंडळ, मुंबई-४०००३२
- ५) सर्व मा. संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य,
- ६) आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने), १३वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२
- ७) मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ८) मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई
- ९) प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, मुंबई, महाराष्ट्र,
- १०) प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, नागपूर, महाराष्ट्र,
- ११) प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, मुंबई, महाराष्ट्र,
- १२) प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, नागपूर, महाराष्ट्र,
- १३) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- १४) प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
- १५) महाप्रबंधक, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई
- १६) प्रबंधक, मा. उच्च न्यायालय, (मूळ शाखा), मुंबई
- १७) प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, १ला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२
- १८) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने), बँक ऑफ इंडीया इमारत, मुंबई २३
- १९) मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई
- २०) मा.राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २१) सर्व विभागीय आयुक्त
- २२) सर्व जिल्हाधिकारी
- २३) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- २४) सर्व महानगरपालिका आयुक्त,
- २५) सर्व पोलीस आयुक्त / सर्व पोलीस अधीक्षक,
- २६) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक प्रमुख
- २७) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- २८) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
- २९) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई -४०००३२,

परिशिष्ट 'अ'

अ. क्र.	विभाग	ज्या कार्यालयांना ५ दिवसांच्या आठवड्याबाबतचे आदेश लागू नाहीत, त्या कार्यालयांची नावे
१)	जलसंपदा विभाग	दापोडी, सातारा, वर्धा येथील कर्मशाळा, अकोला, अहमदनगर, आष्टी, खडकवासला, नाशिक व नांदेड येथील प्रादेशिक कर्मशाळा, नागपूर येथील शासकीय मध्यवर्ती कर्मशाळा, भंडारा येथील कर्मशाळा, जलसंपदा व सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत क्षेत्रिय कामावरील / प्रकल्पावरील नियमित आस्थापना, रुपांतरीत स्थायी / अस्थायी आस्थापना, कार्यव्ययी आस्थापना व रोजंदारी आस्थापनावरील क्षेत्रिय कामगार व कर्मचारी.
२)	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	व्हॅक्सिन इन्स्टिट्युट, नागपूर
३)	महसूल व वन विभाग	बल्लार शहा, परतवाडा व डहाणू येथील एकात्मिकृत घटके, अल्लापल्ली येथील शासकीय मालकीची साँ मिल, विभागीय वन अधिकारी (वाहतूक व व्यापार) यांच्या नियंत्रणाखालील परतवाडा व बल्लारशहा येथील वर्कशॉप, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे.
४)	सामान्य प्रशासन विभाग	शासकीय परिवहन सेवेचा कारखाना विभाग
५)	कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग	दुग्धशाळा विकास विभागांतर्गत कारखाना अधिनियम लागू असलेल्या दुग्ध योजना
६)	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग	शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयांतर्गत येणारी मुद्रणालये.
७)	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
८)	अत्यावश्यक सेवा	शासकीय रुग्णालये / चिकित्सालये, पोलिस, कारागृहे, पाणीपुरवठा प्रकल्प / योजना, अग्निशमन दल व सफाई कामगार
९)	शैक्षणिक संस्था	शासकीय महाविद्यालये, वैद्यकीय महाविद्यालये, शाळा, तंत्रनिकेतन

शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ

महाराष्ट्र शासन,

साामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय, क्रमांक : समप्र-२०८८/१९/अठरा [र. व. का.],

संकेतस्थ, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : २१ ऑगस्ट, १९८८.

बाधा : १. शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समप्र-२०८५/६९/१८ [र. व. का.], दि. १३ जून, १९८५.

२. शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समप्र-२०८५/६९/१८ [र. व. का.], दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७.

शासन निर्णय :

शासकीय कार्यालयांना ५ दिवसांच्या आठवडा दिनांक १ जुलै, १९८५ पासून लागू करण्यात आलेले शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समप्र-२०८५/६९/१८ [र. व. का.], दिनांक १३ जून, १९८५ अन्वये आढळणाऱ्या आले-तद्वर आदेश प्रशासकीय कार्यालयांमध्ये जारी राहिलेले असे स्पष्टीकरणात्मक आदेश शासन पारपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-समप्र-२०८५/६९/१८ [र. व. का.], दिनांक १२ फेब्रुवारी, १९८७ अन्वये आढळणाऱ्या आले.

१. शासन आता असे आदेश देत आहे की, पुढील ज्या प्रशासकीय कार्यालयांना ५ दिवसांच्या आठवडा वरील आदेशाप्रमाणे लागू केला आहे अशा शासकीय सर्व प्रशासकीय कार्यालये, दिनांक १ सप्टेंबर, १९८८ पासून प्रत्येक माहिण्याच्या दुस-या व चौथ्या शनिवारी बंद राहिलेले व इतर सर्व शनिवारी पूर्ण वेळ घालू राहिलेले.

शासकीय कार्यालयांच्या वेळ सध्याप्रमाणेच राहिलेले म्हणजे :-

- [१] वृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत राहिले.
- [२] वृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालये वगळून इतरत्र शासकीय कार्यालयांची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १० ते ५.४५ पर्यंत राहिले.
- [३] वृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयांतील शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५ राहिले.
- [४] वृहन्मुंबई वगळून इतरत्र शासकीय कार्यालयांतील शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.३५ ते सायंकाळी ६.३० पर्यंत राहिले.
- [५] कार्यालयांन वरिष्ठ शिपायांची रुढी उध्वर लागू राहिले.

२. ज्या शासकीय कार्यालयांना आरखाना आधानस्यम किंवा औद्योगिक विवाद आधारावर लागू आहे, अशा ज्यांच्या वेळ सध्यादेखून संपूर्ण संपल्या जातात अशा कार्यालयांचे शासकीय कार्यालये, तसे निकेवने घांता हे आदेश लागू राहिलेले आहेत. अशा कार्यालयांची शासकीय वेळ जोडली आहे. ही बाबी वेळ संपल्यावर [१९८८/१९/१९] आहे, संपूर्ण [१९८८/१९/१९] नाही.

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, प्रॉ. नं. ७६-१०६८/१९/१८ (र. नं. ७६).
दिनांक ३१ अक्टूबर, १९६६ के लिये।

शासकीय

पाठ्यधारे विभाग.

दापोडी, हातारा, वर्धा येथील कार्यशाळा.

अकोला, अहमदनगर, अहमदी, खडकवासला, भणारज व नांदेड येथील प्रादेशिक कार्यशाळा.

नाशपूर येथील शासकीय पथवर्ती कार्यशाळा, तसेच येथील कर्मशाळा.

पाठ्यधारे व तांत्रिक शिक्षण विभाग, तसेच पत्रिका प्रकाशन विभाग/प्रकाशनावली व प्रकाशन कार्यालय, स्वातंत्र्य संघर्षी/अध्यापक आस्थापना, कार्यक्षेत्री आस्थापना व लोकशाही आस्थापना हे वैयक्तिक कामगार/कर्मचारी.

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

व्हॅक्सिन इंस्टिट्यूट, नाशपूर.

मंडळ व धन विभाग.

बलारवाडी, परतगाडा व हहापू येथील एकात्मिक पट्टे, अल्पमूल्य येथील शासकीय शासकीय व निजी, विभागीय वन आस्थापना [वाडक व वधापार]. यांच्या आस्थापनाबाबत परतगाडा व बलारवाडी येथील कर्मचारी, शासकीय आस्थापना नोंदणी कार्यालय, पुणे.

सामान्य प्रशासन विभाग.

शासकीय परिवहन सेवा आरवाजा विभाग.

जुलूस व हजेरा विभाग.

पुणेबाबत विभाग, विभागातील आरवाजा अधिनियम लागू झाल्याने पुणे येथे.

अ. नं. ७६-१०६८/१९/१८ (र. नं. ७६).

आ. नं. ७६-१०६८/१९/१८ (र. नं. ७६) संघटनात्मक अंतर्गत येवारी मुद्रपालये.

विभागात्मक सेवा.

भा. वि. संपादन/संशोधन, पोलीस कायदे, पाणीपुरवठा प्रकल्प/योजना.

शिक्षण विभाग.

शासकीय शासनालय, वैद्यकीय शासनालय, शा. वि. विभागात.

मंत्रालयीन कामकाजाची वेळ लवचिक
करण्याबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१४/प्र.क्र.८०/१८ (र. व का.)

मंत्रालय (विस्तार), कक्ष क्रमांक : ६३१,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ३१ ऑगस्ट, २०१६.

वाचा : शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, संकीर्ण २०१४ / प्र. क्र. ८० / १८ (र.व का.),
दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१४.

प्रस्तावना :

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, संकीर्ण २०१४ / प्र. क्र. ८० / १८ (र. व का.)
दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१४ अन्वये मंत्रालयीन कर्मचारी / अधिकारी यांना सकाळी उपस्थिती
नोंदविण्यासाठी ९.४५ पासून ६० मिनीटांच्या लवचिकतेची सवलत दिलेली आहे. सदर शासन निर्णय
दिनांक १ जानेवारी, २०१५ पासून लागू करण्यात आला आहे. सदर शासन निर्णय अंमलात आल्यानंतर
मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या आस्थापना कार्यासनांमधून तसेच काही कर्मचा-यांनी वैयक्तिकरित्या
संपर्क साधून काही प्रश्न/शंका उपस्थित केलेल्या आहेत. सदर प्रश्न/शंकांच्या अनुषंगाने स्पष्टीकरणात्मक
आदेश निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक :

अ. क्र.	उपस्थित प्रश्न / शंका	स्पष्टीकरण
१	शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : समय : १०९२ / प्र. क्र. ५३ / १८ (र.व का.), दि.३१ ऑक्टोबर, १९९२ अनुसार सकाळी कार्यालयात हजर होण्यासाठी १० मिनिटांचा “ग्रेस पिरियड” देण्यात आला आहे. तो नवीन शासन निर्णयानंतरही लागू आहे काय?	दि.३१ डिसेंबर, २०१४ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये उपस्थिती नोंदविण्यासाठी मंत्रालयीन अधिकारी/ कर्मचा-यांना वेळेत ६० मिनिटांची लवचिकता दिलेली असल्याने १० मिनिटांचा “ग्रेस पिरियड” अनुज्ञेय असणार नाही.
२	शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : समय : १०९२ / प्र. क्र. ५३ / १८ (र.व का.), दि.३१ ऑक्टोबर, १९९२ अनुसार कर्मचा-यास महिन्यातून २ वेळा कार्यालयात येण्यास उशीर झाल्यास तो क्षमापित करण्यात येतो. तिस-या उशिरास एक नैमित्तिक रजा कापण्याची तरतूद आहे. सदर तरतूद नवीन शासन निर्णयानंतरही लागू आहे काय ?	दि.३१ डिसेंबर, २०१४ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये उपस्थिती नोंदविण्यासाठी मंत्रालयीन अधिकारी/ कर्मचा-यांना वेळेत ६० मिनिटांची लवचिकता दिलेली असल्याने महिन्यातून २ वेळा उशिरा येण्याची सवलत अनुज्ञेय असणार नाही.

३	नविन शासन निर्णय लागू झाल्यानंतर जर एखादा कर्मचारी सकाळी १०.४५ नंतर आला तर त्याची अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी काय?	सकाळी १०.४५ नंतर दुपारी १.०० वाजेपर्यंत उपस्थिती नोंदविल्यास संबंधिताने अर्ध्या दिवसाचा किरकोळ/नैमित्तिक रजेचा अर्ज द्यावा. तसा अर्ज न दिल्यास अर्ध्या दिवसाची किरकोळ/नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी.
४	अधिकारी/कर्मचारी दररोज सकाळी १०.४५ पर्यंत जितकी मिनिटे उशिरा येईल, तितकी मिनिटे सायंकाळी ५.३० नंतर जास्त वेळ कार्यालयात कामकाज करणे आवश्यक आहे. परंतु असा कर्मचारी सायंकाळी ५.३० नंतर थांबून वेळ भरून देत नसेल तर त्याच्याविरुद्ध कोणती कारवाई करण्यात यावी ?	सकाळी उशीरा येणारा अधिकारी / कर्मचारी सायंकाळी वेळ भरून देत नसल्यास त्याची अर्ध्या दिवसाची किरकोळ/नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा नियमानुसार शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरू करण्यात यावी.
५	सकाळी १०.४५ नंतर १०-१५ मिनिटांनी कार्यालयात आल्यानंतर सदर उशिर क्षमापित करण्याची विनंती मान्य करता येईल काय?	नाही. १० मिनिटांचा “ग्रेस पिरीयड” अनुज्ञेय नसल्यामुळे सदर उशिर क्षमापित करता येणार नाही.
६	कर्मचा-याच्या आवाक्याबाहेरच्या घटनांमुळे उशिर झाल्यास (उदा. अतिवृष्टी / रेल्वेचा तांत्रिक बिघाड इ.) सदर उशिर क्षमापित करता येईल काय?	अशा घटना विचारात घेऊन विभागाने असा उशिर क्षमापित करण्याबाबत त्यांच्या स्तरावर योग्य तो निर्णय घ्यावा.
७	उपस्थिती नोंदविण्यास लवचिकता दिल्यामुळे उशिर-हजेरीपट (late-muster) ठेवण्याची आवश्यकता आहे काय?	मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती बायोमॅट्रिक पध्दतीने नोंदविण्यात येत असल्यामुळे नियमित हजेरीपट(muster) व उशिर-हजेरीपट (late-muster) ठेवण्यात येऊ नयेत.
८	अपंग अधिकारी/कर्मचारी यांना उशिरा येण्याची दिलेली सवलत नविन शासन निर्णयानंतरही लागू आहे काय?	होय.
९	मध्य रेल्वेच्या “कर्जत” पलिकडील “पुणे” पर्यंतच्या ठिकाणाहून व “नाशिक”हून येणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांना उशिरा येण्याची दिलेली सवलत नवीन शासन निर्णयानंतरही लागू आहे काय ?	होय.
१०	वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० ही लागू आहे काय?	नाही. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. समय- १०८८/ १९/ अठरा (र. व का.) दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८ अनुसार बृहन्मुंबईतील वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची कार्यालयीन कामाची वेळ ९.३० ते ६.१५ राहिल.

११	काही खाजगी/आकस्मिक प्रसंगी संध्याकाळी विहित वेळेपूर्वी कार्यालय सोडावे लागल्यास त्याबाबत काय कार्यवाही करावी?	अधिकारी / कर्मचारी अशा प्रकारची सवलत दरमहा व महिन्यातून एकापेक्षा जास्त वेळ घेणार नाही याची दक्षता घेवून विभागाने त्यांच्या स्तरावर योग्य तो निर्णय घ्यावा.
१२	अधिकारी / कर्मचारी यांनी सकाळी ९.४५ पूर्वी कार्यालयात उपस्थिती नोंदविली तर त्यास सायंकाळी लवकर कार्यालय सोडता येईल काय ?	सकाळी ९.४५ पूर्वी कार्यालयात उपस्थिती नोंदविणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना सायंकाळी लवकर कार्यालय सोडता येणार नाही.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१६०९०१११४७४३५१०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(शाम लाल गोयल)

शासनाचे प्रधान सचिव (प्र. सु. र. व का.)

प्रत,

१. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य
४. मा. राज्यपालांचे सचिव
५. मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
६. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक,
८. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय मुंबई,
१०. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
११. निवड नस्ती, कार्यासन १८, सामान्य प्रशासन विभाग.

201601061038551607

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्र. समय-१०९२/प्र. क्र. ५३/१८ [र. व का],
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक: १६ नोव्हेंबर, १९९२.

31 OCT 1992

परिपत्रक

शासकीय कार्यालयात वेळेचा वक्तशीरपणा काटेकोरपणे पाळला जावा, याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. ओएफटी-१०६०/ओ. अँड एम]-बी, दिनांक ३०-११-१९६० अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे सरासरी प्रमाण ३०% आहे असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. तसेच वक्तशीरपणाबद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन म्हणजे अंमलबजावणी ब-याच विभागांमध्ये होत नाही. शासनाने या गोष्टीची गंभीर दखल घेतली असून, वक्तशीरपणाबद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे असे निर्देशित केले आहे. त्यानुसार दि. ३०-११-६० च्या परिपत्रकातील सूचनांचा या परिपत्रकाद्वारे पुनरुच्चार करण्यात येत आहे. सदर सूचना थोडक्यात खालीलप्रमाणे आहेत:-

१] विभागाने/कार्यालयाने कर्मचा-यांची संख्या लक्षात घेऊन, त्यानुसार वेगवेगळ्या संवर्गासाठी वेळेचे हजेरीपट ठेवावेत. ज्या विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचारी एका किंवा अधिक मजल्यांवर असतील तर त्या-त्या मजल्यांवर हजेरीपट ठेवावेत, जेणेकरून कर्मचा-यांना सही करण्यासाठी जास्त वेळ रांगेत उभे रहावे लागणार नाही. कार्यालयीन वेळेनंतर ठीक १० मिनिटांनी सर्व हजेरीपट उचलून आस्थापना अधिका-यांच्या ताब्यात देण्यात यावेत.

२] उशीरा हजेरीपट आस्थापना अधिका-यांच्या केबिनमध्ये ठेवण्यात यावा. उशीरा येणा-या कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे कारण नमूद करून त्यावर आस्थापना अधिका-यांसमक्ष स्वाक्षरी करावी.

३] उशीरा हजेरीपटावर कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे जे कारण नमूद केलेले असेल ते लक्षात घेऊन आस्थापना अधिका-याने त्यावर आदेश द्यावेत. आस्थापना अधिका-यास कर्मचा-यांची कारणे समाधानकारक व वाटल्यास उशीरा येणा-या कर्मचा-याची पहिलीच वेळ असल्यास त्याला तोंडी ताकीद देण्यात यावी व त्याच महिन्यात उशीरा येण्याची दुसरी वेळ असल्यास लेखी ताकीद देण्यात यावी.

४] सर्वसाधारणपणे मोठ्या प्रमाणात वाहतूक विस्कळीत असेल व त्यामुळे कर्मचारी उशीरा आले असल्यास, त्यांची उपस्थिती उशीरा समजण्यात येवू नये, तथापि वाहतूकीतील बारीक सारीक विस्कळीतपणा लक्षात आल्यास उशीरा उपस्थितीसाठी ते कारण समाधानकारक समजण्यात येवू नये, कारण शासनाने १० मिनिटांचा अंधधी अशा कारणांसाठीच "ग्रेस पिरियड" म्हणून दिलेला आहे.

५] ज्या कर्मचा-यांना एकाच महिन्याच्या कालावधीत २ किंवा त्याहून अधिक वेळा उशीरा उपस्थित येण्याबद्दल ताकीद दिली गेली असेल, अशा नावांची यादी आस्थापना अधिका-याने कार्यालय/विभाग प्रमुख यांना सादर करावी व तसे करताना प्रत्येक कर्मचा-याच्या नावापुढे कुठली कारवाई करावी हे सूचित करावे.

६] विभाग प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास त्या कर्मचा-याचे बोलणे ऐकून घेऊन निर्णय घेतील. सर्वसाधारणपणे २ वेळा लेखी ताकीद मिळालेल्या कर्मचा-यांची तिस-यांदा उशीरा येण्याची वेळ एक दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. नेहमी उशीरा येणा-या कर्मचा-याची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा शिस्तभंगाची काय कारवाई करावी, याबाबतचा निर्णय कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावा.

काही कर्मचारी, महिन्यामध्ये त्यांना एकही उशीर न झाल्यास किंवा १ उशीर झाल्यास महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात किंवा शेवटच्या दिवशी उशीरा येण्याचा त्यांना हक्क आहे अशा भावनेने सुद्धाम उशीरा येतात, ही बाब गंभीर असून अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत दर महिन्याच्या उशीरा हजेरीपटाचा आढावा घेऊन अशा कर्मचा-यांची यादीही आस्थापना अधिका-यांनी कार्यालय प्रमुखांना सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी याबाबत योग्य तो निर्णय घ्यावा.

७] कार्यालय प्रमुखांनी उपस्थितीबाबत अचानक तपासणी करावी.

कार्यालयात वक्तशीरपणे उपस्थित रहाणे ही मूलभूत गरज आहे व त्याकडे दुर्लक्ष होता कामा नये. वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची आवश्यकता आहे असे सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

सहा.

[सु. राममूर्ती]

प्रति,

शासनाने मुख्य सचिव.

मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कार्यालय,

सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासिने,
निवड नस्ती /१८ [र. व का]

महाराष्ट्र शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग,

परिपत्रक क्रमांक-सम-१०९२-प्र. क्र. ५३-१८ [स. ५ का.],

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२९,

दिनांक :- ३१ ऑक्टोबर, १९९२.

३।

परिपत्रक

शासकीय कार्यालयात वेळेचा वक्तवरीरपणा काटेकोरपणे पाळला जावा, याबाबतच्या सुचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-ओएफटी-१०६०/ओ.अॅन्ड.सम.]-बी, दिनांक ३०.११.१९६० अन्वये देण्यात आलेल्या आदेशां तथापि कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे वरीलती प्रमाण ३०% आहे असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. तसेच वक्तवरीरपणा बदलल्या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन म्हणजे अंमलबजावणी स-यांचे विमोर्गामध्ये होत नाही. शासनाने या गोष्टीची गंभीर दखल घेतली असून, वक्तवरीरपणा बदलल्या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे असे निर्देशित केले आहे. त्यानुसार दिनांक ३०.११.६० च्या परिपत्रकातील सुचनांचा या परिपत्रकाच्या अन्वयेत पुनरुच्चार करण्यात येत आहे. सदर सुचना खालीलप्रमाणे आहेत:-

[१] विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचा-यांची संख्या लक्षात घेऊन, त्यानुसार वेगवेगळ्या संघर्शासाठी वेगळे हजेरीपट ठेवावेत. ज्या विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचा-यांची संख्या किंवा अधिक मजल्यावर असतील तर त्या त्या मजल्यावर हजेरीपट ठेवावेत, जेणे करून कर्मचा-यांना राहणी करण्यासाठी जास्त वेळ राहिले उभे रहावे लागणार नाही. कार्यालयीन क्षेत्रांतर ठोक १० मिनिटांनी तर हजेरीपट उच्चतर आस्थापना अधिका-यांच्या ताब्यात देण्यात यावेत.

[२] उशीरा हजेरीपट आस्थापना अधिका-यांच्या क्षेत्रांमध्ये ठेवण्यात यावा. उशीरा येणा-या कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे कारण नमूद असून त्यावर आस्थापना अधिका-यांसमक्ष स्वीकार्य करावी.

[३] उशीरा हजेरीपटावर कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे कारण नमूद केलेले असून ते लक्षात घेऊन आस्थापना अधिका-याने त्यावर आदेश घ्यावेत. आस्थापना अधिका-यांस कर्मचा-यांचे कारणे समाधानकारक न वाटल्यास उशीरा येणा-या कर्मचा-याची पहिलीच वेळ अहल्यास त्याला तोंडी ताकीद देण्यात यावी व त्याच वेळी त्यात उशीरा येण्याची दुसरी वेळ अहल्यास तिसरी ताकीद देण्यात यावी.

[४] सर्वतया रक्षणमे गोठ्या प्रमाणात वाहतूक दिशकळीत उभे-
 द त्यामुळे कार्याची उशीरा उपले असल्यास, त्यांची उपस्थिती उशीरा
 समजण्यात येऊ नये, तथापि वाहतूकीतील बाबीक-साबीक दिशकळीतपणा
 लक्षात आल्यास उशीरा उपस्थितीसाठी ते कारण समाधानकारक समजण्यात
 येऊ नये, कारण शासनाने १० मिनिटांचा अवधि अशा कारणांसाठीच "ग्रेम
 पिरियड" म्हणून दिलेला आहे.

[५] ज्या कर्मचा-यांना एकाच महिन्याच्या कालावधीत २ दिवसा
 त्याहून अधिक वेळा उशीरा उपस्थित येण्याबद्दल ताकीद दिली गेली
 असेल, अशा नांवाची यादी आस्थापना अधिका-राने कार्यालय/विभाग
 प्रमुख यांना सादर करावी व तसे करतांना प्रत्येक कर्मचा-याच्या नावापुढे
 कुठली कारवाई करावी हे नुसिते करावे.

[६] विभाग प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेऊन आवश्यक
 वास्तव्यात त्या कर्मचा-यांचे म्हणजे एकूण घेऊन निर्णय घेतोत. सर्वतया रक्षणमे
 २ वेळा लेखी ताकीद मिळालेल्या कर्मचा-यांची लिख-यादी उशीरा
 येण्याबाबतही दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. नेहमी
 उशीरा येणा-या कर्मचा-यांची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा
 शिस्तभंगाची काही कारवाई करावी, याबाबतचा निर्णय कार्यालय प्रमुखांनी
 घ्यावा.

काही कर्मचा-री, महिन्यामध्ये त्यांना एकही उशीर न झाल्यास
 किंवा १ उशीर झाल्यास महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात किंवा
 शेवटच्या दिवशी उशीरा येण्याचा त्यांना हक्क आहे अशा गायनेने
 सुद्धा उशीरा येतात, ही बाब गंभीर असून अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत
 दर महिन्याच्या उशीरा हजेरीपत्राच्या आदारास घेऊन अशा कर्मचा-यांची
 यादीही आस्थापना अधिका-रांनी कार्यालय प्रमुखांना सादर करावी.
 कार्यालय प्रमुखांनी याबाबत योग्य तो निर्णय घ्यावा.

[७] कार्यालय प्रमुखांनी उपस्थितीबाबत अचानक तपासणी करावी.
 कार्यालयात पध्दतीरूपे उपस्थित रहाणे ही मूलभूत गरज आहे व
 त्याकडे दुर्लक्ष होता कामा नये. वरील सुचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे
 तीव्रताची आवश्यकता आहे असे सर्व कर्मचा-यांच्या निर्दर्शनाने आणावे.

म्हणजे अशाप्रकारे सादरपणे यांच्या आदेशानुसार व नांवाचे,

[स. रामभूर्ता]

शासनाने मुख्य सचिव.

प्रति.

१- मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, यांचे कार्यालय.