

कार्यालयीन उपस्थिती, रजा व
कार्यालयात पाळावयाची शिस्त
यासंदर्भातील सूचना

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
कार्यालयीन परिपत्रक : क्रमांक-साप्रआ-१०१८/प्र.क्र. १७४/१९,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ३ एप्रिल, २०१८

- 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,
दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९९२
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-समय-१००१/प्र.क्र.१६/२००१/१८ (र.व का.),
दिनांक ९ जून २००५
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-समय-१००६/प्र.क्र.३३/२००६/१८ (र.व का.),
दिनांक १३ जून २००६
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-समय-१००६/११४८/१८ (र.व का.),
दिनांक २८ सप्टेंबर २००६
६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-संकीर्ण-१००८/६६३/प्र.क्र.४८७/१९,
दिनांक ६ जून २००८
७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-संकीर्ण-१०१३/प्र.क्र.९४१/१९,
दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१३
८) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.८०/१८ (र.व का.),
दिनांक ३१ डिसेंबर २०१४
९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक- संकीर्ण-१०१६/प्र.क्र.९/१९,
दिनांक ४ जानेवारी २०१६

कार्यालयीन परिपत्रक

प्रभावी आणि लोकाभिमुख प्रशासन व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याच्या तसेच पूर्वपरवानगीशिवाय कार्यालयात अनुपस्थित न राहण्याच्या व उशीराने उपस्थित होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत योग्य ती कारवाई करण्याच्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. असे असूनही विभागातील काही अधिकारी / कर्मचारी हे कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहत नसल्याचे, कार्यालयीन वेळेआधी कार्यालय सोडत असल्याचे, वारंवार रजा घेत असल्याचे व हजेरी उपस्थिती नोंदणी कार्ड प्रणालीव्दारे (Time Attendance System) त्यांच्या उपस्थितीची नोंद करीत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. या संदर्भात यापूर्वी वेळोवेळी सर्वसमावेशक सूचना देऊनही त्याची अंमलबजावणी होत नसल्याने या सर्व बाबींची अत्यंत गांभीर्याने दखल घेण्यात येत आहे व विभागातील अधिकारी / कर्मचार्यांना कार्यालयीन उपस्थिती, रजेबाबत खालीलप्रमाणे सर्वसमावेशक सूचना देण्यात येत आहे.

कार्यालयीन उपस्थिती..

१) विभागातील गट-अ ते गट-ड मधील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात येताना व संध्याकाळी कार्यालय सोडताना अशा दोन्ही वेळा बायोमेट्रीक समय प्रणालीवर उपस्थिती नोंदविणे (कार्ड पंच करणे) बंधनकारक आहे. जे अधिकारी/ कर्मचारी कार्ड पंच करत नाहीत त्यांच्यावर नियमानुसार कारवाई करण्यात येईल. कार्ड पंचिंग होत नसेल तर सदोष कार्ड बदलून नवीन कार्ड घेणे ही जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचार्यांची आहे त्यामुळे कार्ड पंचिंग होत नाही, ही सबब ग्राह्य धरली जाणार नाही.

२) काही अपरिहार्य कारणास्तव एकावेळी (कार्यालयात उपस्थित रहाताना किंवा कार्यालय सोडताना) कार्ड पंचिंग करता आले नाहीतर :-

(क) सकाळी १०.४५ पूर्वी कार्यालयात उपस्थित रहाता आले नाही, तर त्याबाबतची कारणे लिखित स्वरुपात सहसचिव/ उपसचिव यांनी परस्पर कार्यासन १९ ला कळवावीत व अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यामार्फत दु.१२.०० पर्यंत कार्यासन १९ ला लेखी कळवावीत. (तथापि, उशीरा उपस्थितीची नोंद बायोमेट्रीक प्रणालीवर नोंदविणे आवश्यक आहे.)

(ख) संध्याकाळी कार्यालय सोडण्याची वेळ बायोमेट्रीक समय प्रणालीवर नोंदविता आली नाहीतरी त्याबाबतची लिखित स्वरुपात कारणे दुसऱ्या दिवशी दु.१२.०० पर्यंत सहसचिव/ उपसचिव यांनी परस्पर कार्यासन १९ ला कळवावीत व अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यामार्फत दु.१२.०० पर्यंत कार्यासन १९ ला कळवावीत.

३) गट-अ ते ब वर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयास येण्याच्या वेळेसाठी दिलेली लवचिकता ही सकाळी १०.४५ पर्यंतच असून त्यानंतर १.०० वाजेपर्यंत कार्यालयात येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचार्यांची ½ दिवसाची नैमित्तिक रजा वजाती करण्यात येईल. सकाळी १०.४५ पर्यंत उशिरा येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी सायंकाळी वेळ भरून न दिल्यास अशा कर्मचार्यांचीही ½ दिवसाची नैमित्तिक रजा वजाती करून त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.

४) कार्यालयीन वेळेसंदर्भात दिलेल्या लवचिकतेचा लाभ जे कर्मचारी घेतात, त्यांनी संध्याकाळी थांबून काम करणे आवश्यक आहे. तथापि प्रत्यक्षात बहुतांश कर्मचारी काम करत नसल्याची मौखिक तक्रार विविध अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होत आहे. अशी तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित कर्मचार्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल. तसेच काही कर्मचारी वेळेवर (१.४५) पंच करून प्रत्यक्षात जागेवर उशिराने येत असल्याबाबतच्या तक्रारीही प्राप्त होत आहेत. अशा तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित कर्मचार्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

५) लवचिक वेळेचा लाभ घेण्यामुळे शासकीय कामकाजावर विपरित परिणाम होत असेल तर अशा कर्मचार्यांना वेळेवर उपस्थित राहण्याच्या सूचना देण्याची जबाबदारी त्या कर्मचार्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची आहे. अशा सूचना वरिष्ठानी दिल्यास त्याचे पालन करणे संबंधित कर्मचार्यांवर बंधनकारक आहे.

६) गट क मधील वाहनचालक पदावर काम करणाऱ्या कर्मचार्यांची पदस्थापना सचिवांकडे असल्यास त्यांच्या प्रत्येक महिन्याच्या उपस्थितीबाबतची माहिती नंतरच्या महिन्यातील पहिल्या आठवड्यात का.१९ कडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित स्वीय सहाय्यकाची आहे. ज्या वाहनचालकांना अधिकाऱ्यांकडे

पदस्थापना दिलेली नाही, त्याच्या उपस्थितीबाबतची माहिती का. १९ कडे पाठविण्याची जबाबदारी का. २४ची राहिल.

७) गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता कामाची वेळ सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी ६.१५ अशी आहे. लवचीकतेचा लाभ गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय नाही. त्यामुळे त्यांना नेमून दिलेल्या वेळेत त्यांनी उपस्थित रहाणे तसेच संध्याकाळी आवश्यकतेनुसार ६.१५ नंतर थांबणेही अनिवार्य आहे. संध्याकाळी ६.१५ पूर्वी कार्यालय सोडता येणार नाही याची गट-ड मधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी नोंद घ्यावी.

८) विभागातील सर्व कार्यासने मंत्रालय व नवीन प्रशासन भवन येथे आहेत, मंत्रालय/नवीन प्रशासन भवन येथील मशीनवरच कार्ड पंच करणे बंधनकारक आहे. बांधकाम भवन, मझबान पथ किंवा अन्यत्र कार्ड पंच केल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या दिवसाची अनुपस्थिती समजण्यात येईल.

९) कार्यालयीन वेळेत अनेक कर्मचारी स्वतःच्या जागेवर किंवा बाहेरील मोकळ्या जागेत बराच वेळ मोबाईलवर बोलत असल्याचे किंवा मोबाईलवर चॅटींग करणे/ गेम खेळणे, इ. मध्ये वेळ दवडत असल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा यासंदर्भात अधिकाऱ्यांकडून तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता सूचना :

केवळ बदली रजेचा लाभ (सार्वजनिक सुट्टीस जोडून) घेण्याच्या उद्देशाने सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी कार्यालयात उपस्थित राहू नये. कामे खरोखरच प्रलंबित असतील व ती सुट्टीच्या दिवशी येवून पूर्ण करणे आवश्यक असेल तरच किंवा तातडीची कामे पूर्ण करणे अपरिहार्य असेल तरच सुट्टीच्या दिवशी उपस्थित रहावे. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित रहायचे असेल तर संबंधित सह/उप सचिव यांची पूर्व मान्यता घेवून टिप्पणी का. १९ ला पाठविणे आवश्यक आहे. अन्यथा संबंधित कर्मचाऱ्यास बदली रजा अनुज्ञेय राहणार नाही. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी सकाळी तसेच संध्याकाळी दोन्ही वेळा कार्ड पंच करणे अनिवार्य आहे. अन्यथा बदली रजा अनुज्ञेय राहणार नाही. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहिलेल्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने बदली रजेचा अर्ज सादर करावा.

रजा :

१) अनेक अधिकारी/कर्मचारी रजा हा हक्क समजून कार्यालयात वारंवार गैरहजर राहतात. (वारंवार रजा घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध त्याबाबत वरिष्ठांनी तक्रार केल्यास, शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.) रजा वैद्यकीय कारणास्तव आवश्यक असल्याचे अर्ज संबंधितांकडून पाठविण्यात येत असले तरी ते आजारी असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करत नाहीत. वैद्यकीय कारणास्तव घेतलेल्या रजेचा कालावधी १ आठवड्याचा असल्यास आजारपणाचे प्रमाणपत्र सादर न करता रुजू होताना वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे Fitness प्रमाणपत्र दिल्यास त्यात गैर नाही. तथापि १ आठवड्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी वैद्यकीय कारणास्तव रजा घेण्याच्या वेळी प्रथम आजारी असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे व रुजू होताना वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे Fitness Certificate सादर करणे आवश्यक राहिल.

२) गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) या संवर्गातील अधिकाऱ्यांना त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या शिफारशीनुसार किमान २ दिवसांची अर्जित/अर्धपगारी/परिवर्तीत रजा मंजूर करण्यासंबंधीच्या सूचना संदर्भाधिन क्र.९ च्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या आहेत. गट-ब (राजपत्रित), गट-क व गट-ड या संवर्गातील

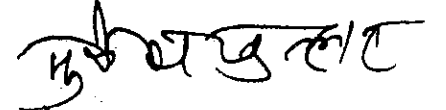
कर्मचाऱ्यांना किमान ३ दिवसांची अर्जित/अर्धपगारी/परिवर्तीत रजा घेणे संदर्भाधीन क्र.९ येथील परिपत्रकानुसार अनिवार्य ठरविले होते. तथापि, या सूचनांचे पुनर्विलोकन करून अधिकाऱ्यांप्रमाणेच कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीनुसार किमान २ दिवसांची अर्जित/ अर्धपगारी/ परिवर्तीत रजा या परिपत्रकाच्या दिनांकापासून घेता येईल. असे सर्वांच्या निदर्शनास आणण्यात येत आहे. मात्र या सवलतीचा गैरवापर होऊ लागल्यास ही सवलत रद्द करण्यात येईल.

३) रजा हा हक्क नाही त्यामुळे सततच्या अनुपस्थितीमुळे कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होत असल्याची तक्रार अधिकाऱ्यांनी केल्यास संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध/कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. अशा कर्मचाऱ्यांची नावे का.१९ कडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांची राहिल. तसेच जे अधिकारी/ कर्मचारी दिर्घकाळ विनापरवानगी गैरहजर आहेत त्यांची नावे का.१९ कडे पाठविण्याची जबाबदारी नजीकच्या अधिकाऱ्यांची (अवर सचिव/ उप सचिव) राहिल.

४) ५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी वैद्यकीय रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी ते Unfit असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र न पाठविल्यास त्यांची गैरहजेरी अनधिकृत समजण्यात येईल.

नैमित्तीक रजा :

१) नैमित्तीक रजा सादर करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारीनिहाय कार्ड तयार करण्यात आली आहेत. या कार्डवरच नैमित्तीक रजा नोंदवून त्यास मंजूरी घेऊन ते कार्ड का.१९ मध्ये सादर करावे. स्वतंत्र कागदावर नैमित्तीक रजेचे पाठविलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.



(मुकेश खुल्लर)

अपर मुख्य सचिव (सेवा)

प्रति,

सर्व सह/ उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

कक्ष अधिकारी, का.२४,२७, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व सहायक कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व लघुलेखक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व लिपिक-टंकलेखक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सर्व वाहनचालक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

गट-ड चे सर्व कर्मचारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

प्रत माहितीसाठी,

अ.मु.स./ प्र.स./ सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
