



Estd. 1962

NAAC "A++" Grade With CGPA 3.52

## शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर परिपत्रक

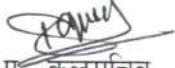
**विषय :- कार्यालयास उशिरा उपस्थित राहणा-या शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी व सेवकांबाबत करावयाची कार्यवाही**

शिवाजी विद्यापीठातील सर्व शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी व सेवक यांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, सध्या कार्यालयातील दैनंदिन उपस्थितीची नोंद ही जा.क्र. आस्थापना/६७१, दिनांक २२ फेब्रुवारी २०२१ रोजीच्या परिपत्रकानुसार आर.एफ.आय.डी. कार्ड प्रणाली द्वारे नोंदविली जात आहे.

कार्यालयास उशिरा येणा-या सर्व शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी व सेवकांबाबत यापुर्वी प्रसिध्द केलेल्या जा.क्र.आस्थापना/५८२९, दिनांक १० ऑगस्ट, २०१० रोजीच्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही केली जात आहे.

आता कार्यालयास उशिरा उपस्थित राहणा-या शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी व सेवक यांच्यावर अधिकार मंडळाच्या निर्णयानुसार व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : समय - २०१८/प्र.क्र.२३/२/१८ (र. व का.), दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२० रोजीच्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी. सोबत शासन निर्णयाची प्रत माहितीसाठी जोडली आहे.

जा.क्र. आस्थापना/६७१, दिनांक २२ फेब्रुवारी २०२१ दैनंदिन उपस्थितीची हजेरी नोंदविताना सदर परिपत्रकातील कोवीड - १९ च्या अनुषंगाने दिलेल्या निर्देशांचे काटेकोर पालन करावे.

  
प्र - कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना/९६

दिनांक :- १३ JAN 2022

प्रति,

१. मा.कुलगुरु, मा.प्र-कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक - परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय
२. सर्व अधिविभागप्रमुख, प्रशासकीय विभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, रेक्टर्स यांना - सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी व सेवकांच्या निर्दर्शनास आणावे.
३. इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

क्षेत्रिय कार्यालयांतील अधिकारी /  
कर्मचारी यांच्या कार्यालयातील उशीरा  
उपस्थितीबाबत करावयाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: समय- २०१८/प्र. क्र. २३/२/१८ (र. व का.)  
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मुंबई ४०० ०३२.  
दिनांक : ३१ डिसेंबर, २०२०

वाचा : १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१,  
२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : समय १०८८ / १९ / अठरा (र. व का.)  
दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९८८,  
३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : समय १०९२ / प्र. क्र. ५३ / अठरा (र. व का.)  
दिनांक ३१ ऑक्टोबर, १९९२,  
४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : समय २०१६ / प्र. क्र. ६२ / १८ (र. व का.)  
दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२०.

#### प्रस्तावना :

कार्यालयीन उपस्थितीबाबतच्या संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ३१ ऑक्टोबर, १९९२ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद १ (६) मध्ये, एखादा कर्मचारी जर एकाच महिन्यात तीन वेळा उशीरा कार्यालयात उपस्थित राहिला, तर त्याची एक दिवसाची नैमित्तिक रजा वजा करण्याबाबत तरतूद करण्यात आलेली आहे.

२. तथापि काही मुद्यांबाबत अद्याप स्पष्टता नसल्यामुळे अनेक क्षेत्रिय कार्यालयांकडून याबाबत विचारणा होत असल्याने सदर बाबी स्पष्ट करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. याबाबतचे एकत्रित विवरण खालीलप्रमाणे आहे.

- एकाच महिन्यात तीनपेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत करावयाची कार्यवाही,
- तिसऱ्या उशीरासाठी जर एक नैमित्तिक रजा वजा केली तर त्यापुढील प्रत्येक उशीरासाठी एक नैमित्तिक रजा वजा करावी की तीनच्या पटीमध्ये म्हणजेच सहाव्या, नवव्या इ. उशीरासाठी प्रत्येकी एक नैमित्तिक रजा वजा करावी,
- नैमित्तिक रजा संपल्यानंतरच्या उशीरा उपस्थितीसाठी कोणत्या प्रकारची कार्यवाही करावी.

#### शासन निर्णय :

मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील शासकीय विभाग / कार्यालयांमध्ये एका महिन्यात तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणाऱ्या व खाती नैमित्तिक रजा नसणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांबाबतीत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत स्पष्टता असणे आवश्यक आहे. सबव या प्रकरणी खालील सुधारित तरतूदी करण्यात येत आहेत.

- १) मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील शासकीय विभाग / कार्यालयांतील अधिकारी / कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात येण्यासाठी एका महिन्यात जास्तीत जास्त दोन वेळा कार्यालयीन वेळमध्ये कमाल दीड तास उशीरा येण्याची सवलत असेल. तथापि त्यानंतरच्या तिसऱ्या उशीरा उपस्थितीसाठी संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची एक नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी.
- २) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या एकाच महिन्यातील तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थितीसाठी (म्हणजेच सहाव्या, नवव्या इ.) प्रत्येकी एक नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी.
- ३) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे खाती जर नैमित्तिक रजा शिल्क नसेल तर त्यांचे मागणीनुसार एकाच महिन्यातील प्रत्येक तिसऱ्या उशीरासाठी प्रत्येकी एक या प्रमाणे अर्जित रजा वजा करण्यात यावी.
- ४) अर्जित रजा शिल्क नसल्यास असाधारण रजा (विनावेतन) मंजूर करण्यात यावी.
- ५) सदर सवलत महिन्यातील केवळ पहिल्या नऊ उशीरा उपस्थितीसाठी असेल. त्यापूढील उशीरासाठी असाधारण (विनावेतन) रजा मंजूर करण्यात यावी.
- ६) परिवर्तित रजा ही केवळ वैद्यकीय कारणास्तव मंजूर करण्यात येत असल्याने कोणत्याही परिस्थितीत उशीरा उपस्थितीसाठी ही रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.
- ७) दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२० च्या शासन निर्णयानुसार शासकीय कार्यालयांची वेळ ही सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ अशी आहे. सबव गट-अ ते गट-क च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालयीन उशीरा उपस्थिती ही सकाळी ९.४५ पासून दीड तास म्हणजेच सकाळी ९९.१५ वाजेपर्यंत ग्राह्य धरण्यात यावी. तसेच शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची वेळ ही सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० अशी असल्याने त्यांचे बाबतीत उशीरा उपस्थिती ही सकाळी ९९.०० वाजेपर्यंत ग्राह्य धरण्यात यावी.
- ८) रेल्वे वाहतूक विस्कळीत झाल्यामुळे किंवा कर्मचाऱ्यांच्या नियंत्रणाबाहेरील आकस्मिक घटनेमुळे जे कर्मचारी उशीरा येतील, त्यांची उशीरा उपस्थिती न मांडता ती क्षमापित करण्यात यावी. तथापि असे करताना, संबंधित विभागांनी यासंदर्भात खातरजमा करावी.
२. विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी प्रत्येक सहामाहीच्या अखेरीस अधिकारी / कर्मचारी यांच्या उपस्थितीबाबत आढावा घेऊन वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. तसेच प्रत्येक विभाग / कार्यालयाने त्यांचेशी संबंधित सहामाही अहवाल अनुक्रमे १० जुलै तसेच १० जानेवारी पर्यंत सोबतच्या विवरणपत्रात संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावा.
३. सदर शासन निर्णय हा निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल. ज्या विभाग / कार्यालयांकडून अधिकारी / कर्मचारी यांच्या उशीरा उपस्थितीबाबत अद्याप आदेश निर्गमित केले नसतील, त्यांना सदर शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार आदेश निर्गमित करता येतील. तथापि ज्या

विभाग / कार्यालयांनी यापूर्वीच आदेश निर्गमित केलेले आहेत, त्यांना अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करता येणार नाहीत.

४. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ५७/१८/ सेवा-६, दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०१८ अन्वये दिलेल्या मान्यतेस अनुसरुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेताक २०२०१२३११२४०३७०३०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

SHRIKANT M  
DESHPANDE

(श्रीकांत देशपांडे )  
प्रधान सचिव (प्र.सू.र.व का.)

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती),
  २. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
  ३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
  ४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
  ५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
  ६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
  ७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
  ८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव(५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
  ९. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
  १०. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
  ११. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
  १२. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,
  १३. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
  १४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
  १५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई
  १६. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
  १७. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
  १८. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
  १९. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
  २०. मुख्य माहिती आयोग, राज्य माहिती आयोग, मुंबई.

पृष्ठ ४ पैकी ३

२१. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई,
२२. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
२३. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
२४. भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉइंट, मुंबई ४०००२०.
२५. इंडियन नॅशनल कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००२५.
२६. नॅशनलीस्ट कॉंग्रेस पार्टी, ठाकरसी हाऊस, जे.एन.हेरेडीया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०००३८.
२७. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८.
२८. बहुजन समाज पार्टी, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, प्लॉट नं. ८३-अे, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई-४०००१४.
२९. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४००००४.
३०. भारतीय कम्युनिस्ट(मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ति हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०००१३.
३१. महाराष्ट्र नवनिर्माण सेवा, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०००२८,
३२. निवड नस्ती (का.१८), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

(શાસન નિર્ણય, સામાન્ય પ્રશાસન વિભાગ, ક્રમાંક : સમય ૧૦૧૮ / પ્ર. ક્ર. ૨૩ / ૨ / કા. ૧૮ (ઝ. વ કા), દિનાંક ૩૧ ડિસેંબર, ૨૦૨૦ સોબતચે જોડપત્ર )

**વિવરણપત્ર**

વિભાગ / કાર્યાલયાચે નાવ :- .....

સહામાહીના કાલાવધી :- (૧) દિનાંક ૧ જાનેવારી, ..... તે દિનાંક ૩૦ જૂન, ..... (૨) દિનાંક ૧ જુલૈ, ..... તે દિનાંક ૩૧ ડિસેંબર, .....

અ. ક્ર.	પદનામ (સંવર્ગ)	એકા મહિન્યાત તીન કિંવા ત્યાપ્ખા અધિક વેળા કાર્યાલયાત ઉશીરા ઉપસ્થિત કર્મચાર્યાંચી ઎કૃપણ સંખ્યા	ઉશીરા ઉપસ્થિતીસારી અર્જિત / અસાધારણ રજા મંજૂર કેલેલ્યા કર્મચાર્યાંચી ઎કૃપણ સંખ્યા	શેરા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

વિભાગ / કાર્યાલય પ્રમુખાચે પદનામ વ નાવ



Estd.1962  
NACC 'A' Grade

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर  
परिपत्रक

सर्व शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांना कठविण्यात येते की, जावक क्रमांक आस्थापना /५४६ दिनांक १२ फेब्रुवारी २०२१ रोजीच्या परिपत्रकाव्दारे बायोमेट्रीक थंब इम्प्रेशनव्दारे घेतली जाणारी दैनंदिन हजेरी दिनांक १५/०२/२०२१ पासुन पुढी सुरु करण्यात आली होती.

तथापि कोविड — १९ संसर्गाचा धोका टाळण्यासाठी व संसर्ग पसरू नये याकरिता खबरदारीचा उपाय म्हणुन बायोमेट्रीक थंब इम्प्रेशनव्दारे घेतली जाणारी नियमित सेवेतील सर्व प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांची दैनंदिन हजेरी दिनांक २२/०२/२०२१ रोजी सायंकाळ पासुन व सर्व शिक्षकांची बायोमेट्रीक थंब इम्प्रेशनव्दारे घेतली जाणारी दैनंदिन हजेरी दिनांक २३/०२/२०२१ रोजी सायंकाळ पासुन बंद करण्यात येत आहे.

परंतु बायोमेट्रीक थंब इम्प्रेशन ऐवजी दिनांक २३/०२/२०२१ रोजी पासुन नियमित सेवेतील सर्व प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांची दैनंदिन हजेरी ही R.F.I.D कार्डने बायोमेट्रीक मशीनव्दारे नोंदवली जाणार आहे. तसेच, सर्व शिक्षकांची दिनांक २४/०२/२०२१ रोजी पासुन दैनंदिन हजेरी ही R.F.I.D कार्डने बायोमेट्रीक मशीनव्दारे नोंदवली जाणार आहे. यानुसार सर्व संबंधीतांनी आपल्या विभागाच्या इमारतीतील मशिनव्दारे R.F.I.D कार्डने आपली दैनंदिन हजेरी नोंदवावयाची आहे. अन्यत्र R.F.I.D कार्डने आपली दैनंदिन हजेरी नोंदवलेचे आढळलेस सेवा नियमानुसार कारवाई करण्यात येईल.

विद्यार्थी भवन, युसिक, सी.एफ.सी. व विद्यापीठ मुद्रणालय या अधिविभागातील थंब इम्प्रेशन मशिन पुर्ववत चालु होईतोपर्यंत या अधिविभागातील सेवकांनी त्यांच्या विभागाच्या जवळच्या इमारतीतील मशिनव्दारे R.F.I.D कार्डने आपली दैनंदिन हजेरी नोंदवावयाची आहे.

याकरीता नियमित सेवेतील सर्व प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांनी दिनांक २२/०२/२०२१ रोजी दुपारी ३.०० नंतर मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील संगणक केंद्र येथे येऊन आपले R.F.I.D कार्ड घ्यावे. शिक्षकांना दिनांक २३/०२/२०२१ रोजी R.F.I.D कार्ड वितरीत केली जातील. येते वेळी सोबत कार्यालियाने दिलेले ओळख पत्र घेऊन यावे.

ज्या प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांची २३/०२/२०२१ रोजीची दैनंदिन हजेरी R.F.I.D कार्ड प्रणालीव्दारे होणार नाही, अशा प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांनी व ज्या शिक्षकांची २४/०२/२०२१ रोजीची दैनंदिन हजेरी R.F.I.D कार्ड प्रणालीव्दारे होणार नाही, अशा शिक्षकांनी यावाबत त्याच दिवशी विभाग प्रमुख, संगणक केंद्र यांना लेखी अवगत करावे.

तरी, कोवीड—१९ विषाणुचा प्रादुर्भाव टाळणेसाठी सर्व प्रशासकीय अधिकारी, व सेवकांनी R.F.I.D कार्डव्दारे आपली दैनंदिन हजेरी नोंदवताना दोन व्यक्तीमध्ये सामाजिक अंतर ठेवावे. तसेच, केंद्र/राज्य शासन/जिल्हा प्रशासन यांनी कोवीड — १९ बाबत वेळोवेळी पारीत केलेल्या नियमांचे काटेकोर पालन करावे.

माहे मार्च २०२१ मध्ये विद्यापीठास नॅक पियर टिम भेट देणार असलेने सर्व शिक्षक अधिकारी व कर्मचारी यांनी कार्यालियास कोवीड—१९ विषाणुच्या अनुषगाने योग्य ती खबरदारी येऊन १०० टक्के उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे.

  
कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना / ६७९

दिनांक : २२ FEB 2021

प्रति,

१. मा.कुलगुरु/प्र—कुलगुरु/कुलसचिव/संचालक,परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ/वित्त व लेखाधिकारी यांचे कार्यालय
२. सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक, रेकर्टस, व सर्व प्रशासकीय विभाग प्रमुख यांनी सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व शिक्षेकेतर सेवकांचे निर्दर्शनास आणावे.
३. प्रभारी संचालक, संगणक केंद्र यांना :— माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाही साठी



## शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

### परिपत्रक

आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील प्रशासकीय सेवकांसाठी हजेरीपत्रकाएवजी बायोमॅट्रीक्स थंब इंप्रेशनची व्यवस्था सुरु करण्यात आली आहे. सदर व्यवस्था सुरु केलेने प्रशासकीय सेवकांसाठी असलेले नियमित हजेरीपत्रक बंद केले आहे. विद्यापीठातील अधिविभागातील शिक्षकेतर सेवकांसाठी सदरची व्यवस्था दि. २१/८/२०१० रोजी पासून कार्यान्वित करण्यात येत आहे. विभागातील / अधिविभागातील सर्व प्रशासकीय सेवकांना कार्यालयास येताना व कार्यालय बंद झालेनंतर जाताना बायोमॅट्रीक्स मशिनवर थंब इंप्रेशन करणे अनिवार्य आहे. थंब इंप्रेशनबाबत काही अडचणी येत असल्यास संबंधितांनी तात्काळ आस्थापना विभागाशी संपर्क साधावा. तसेच विद्यूतप्रवाह खंडीत झालेने अथवा काही अन्य कारणाने बायोमॅट्रीक्स मशिन बंद असल्यास अशा वेळी सोबतच्या नमुन्यानुसार कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक तयार करून त्या दिवसाची हजेरी नोंद करावी व सदर हजेरीपत्रक त्याच दिवशी आस्थापना विभागात जमा करावे. तसेच कार्यालयास येताना कार्यालयीन कामामुळे विलंब झाल्यास किंवा कार्यालयातून लवकर जावे लागलेस, त्याप्रमाणे संबंधित सेवकाची माहिती विभागप्रमुखामार्फत या विभागास कळविण्यात यावी.

कार्यालयीन उपस्थितीबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभाग क. - समय १०९२/ प्र. क्र. ५३/१८ (र.व.का.) दि. ३१/१०/१९९२ रोजीच्या शासन निर्णयात क्र. ६ मध्ये खालीलप्रमाणे तरतूद आहे। -

विभागप्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास त्या कर्मचाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घेऊन निर्णय घेतील. सर्वसाधारणपणे २ वेळा लेखी ताकीद मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांचे तिसऱ्यांदा उशीरा येण्याच्यावेळी एक दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. नेहमी उशीरा येण्याच्या कर्मचाऱ्याची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा शिस्तभंगाची कारवाई करावी. याबाबतचा निर्णय कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावा.

जा.क्र.आस्थापना/ ५४२१

दिनांक -

१३ AUG 2010

कुलसचिव

(सुचना :- बायोमॅट्रीक्स मशिनची व्यवस्था विभाग / अधिविभागासाठी करण्यात आली आहे, तो दर्शविणारा तक्ता सोबत जोडला आहे. तरी संबंधित विभागातील सेवकांनी सदरच्या तक्त्यात नमूद केलेल्या बायोमॅट्रीक्स मशिनवर थंब इंप्रेशन करणेचे आहे. )

प्रति,

१. मा. कुलगुरु / कुलसचिव / संचालक बीसीयुडी / परीक्षा नियंत्रक / वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय यांना प्रत माहितीसाठी
२. सर्व विभागप्रमुख/ अधिविभाग प्रमुख/ समन्वयक ( यांना माहितीसाठी व सदरचे परिपत्रक संबंधिताच्या निर्दर्शनास आणून पूढील कार्यवाही साठी रवाना )