

परिपत्रक

विषय : महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दैनंदिन उपस्थितीबाबत...

संदर्भ : महामंडळाचे कार्यालयीन परिपत्रक क्र. मरारविम/०२/प्रशासन/२७७, दि. १३.०१.२०२३.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने नमूद करण्यात येते की, संदर्भिय परिपत्रकान्वये महामंडळाने कार्यालयीन वेळेबाबत आवश्यक ते निर्देश / सूचना सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, काही प्रकरणांमधून असे निदर्शनास आले आहे की, महामंडळाने कार्यालयीन वेळेबाबत / बायोमेट्रिक हजेरीबाबत वारंवार सूचना देऊनही याचे पालन केले जात नाही. यामुळे प्रशासकीय शिस्तीचा भंग होत असून सदर बाब ही अत्यंत गंभीर आहे. यास्तव, याबाबत पुनश्च: एकदा पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :

१. महामंडळाच्या कार्यालयातील उपस्थितीची वेळ सकाळी ०९.४५ वा. (उशिराची सवलत स. १०.०० वा. पर्यंत) ते संध्या. ०६.१५ वा. पर्यंत अशी आहे. यामध्ये सामान्य प्रशासन विभागाच्या निर्णयानुसार ६० मि. च्या लवचिकतेची सवलत देण्यात आलेली आहे. तथापि, सदर सवलत धरून सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी दररोज (भोजनाची वेळ धरून) किमान ८.३० तास कार्यालयात उपस्थित राहून काम करणे आवश्यक आहे.
२. महामंडळातील सर्व कार्यालयात बायोमेट्रिक मशीन बसविण्यात आलेली आहे. तथापि, ज्या कार्यालयात सदर मशीन खराब झाली आहे / काम करत नाही अशा कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांनी सदर परिपत्रक निर्गमित झाल्यापासून ३ दिवसांत व्यवस्थित काम करणारे बायोमेट्रिक मशीन संबंधित कार्यालयात बसवून घ्यावे / दुरुस्त करून घ्यावे व ते सुस्थितीत काम करेल याची वेळोवेळी खात्री करावी. वांद्रे कार्यालयात श्री. कविशंकर ठाकूर, प्रणाली प्रशासक यांनी अशा प्रकारे बायोमेट्रिक मशीन सुस्थितीत असल्याची खातरजमा करावी व नसल्यास आवश्यक ती कार्यवाही सदर परिपत्रक निर्गमित झाल्यापासून ३ दिवसांत पूर्ण करावी.
३. बायोमेट्रिक मशीनवर महामंडळात कार्यरत असलेल्या कार्यकारी अभियंता व समकक्ष संवर्गापर्यंतच्या (S-२३, ६७७००-२०८७०० पूर्वीचा रु. १५६००-३९१००, ग्रेड पे ६६००) सर्व अधिकारी / कर्मचारी (प्रतिनियुक्ती / नियमित आस्थापना / कंत्राटी / फ्लेक्झी) (तांत्रिक / अतांत्रिक / विशेष नियोजन प्राधिकरण / भूमी विभाग / लेखा विभाग इ. अधिकारी / कर्मचारी) यांच्या बोट्याचे ठसे घेऊन त्यांचा नावाचा समावेश करण्यात यावा. यासाठी शिबिर कार्यालयांच्या कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांनी त्यांच्या स्तरावर ही जबाबदारी संबंधित कार्यालयातील एका अधिकारी / कर्मचाऱ्याकडे सोपवावी. शक्य असल्यास सदर अधिकारी / कर्मचारी हा नियमित आस्थापनेवरील असावा. तथापि, नियमित आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी उपलब्ध नसल्यास अन्य कर्मचाऱ्याकडे ही जबाबदारी सोपवावी व सदर काम वेळोवेळी करण्यात येत असल्याची संबंधित कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांनी व्यक्तिशः खातरजमा करावी. वांद्रे कार्यालयासाठी श्री. कविशंकर ठाकूर, प्रणाली प्रशासक यांनी ही जबाबदारी पूर्ण करावी.
४. यासाठी आवश्यक असलेला कर्मचारी संकेतांक (Employee Code) हा श्रीमती सरोज पाटील, लेखा अधिकारी यांनी त्वरीत सर्व संबंधितांना उपलब्ध करून द्यावा.
५. महामंडळातील कार्यकारी अभियंता व समकक्ष संवर्गापर्यंतच्या (S-२३, ६७७००-२०८७०० पूर्वीचा रु. १५६००-३९१००, ग्रेड पे ६६००) सर्व अधिकारी / कर्मचारी (प्रतिनियुक्ती / नियमित आस्थापना / कंत्राटी / फ्लेक्झी) (तांत्रिक / अतांत्रिक / विशेष नियोजन प्राधिकरण / भूमी विभाग / लेखा विभाग इ. अधिकारी / कर्मचारी) यांनी सकाळी कार्यालयात आल्यावर व संध्याकाळी कार्यालय सोडताना न चुकता बायोमेट्रिक मशीनवर उपस्थितीची नोंद करावी.

६. कार्यालयीन कामकाजासाठी अथवा वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार सकाळी / संध्याकाळी कार्यालयात जे अधिकारी / कर्मचारी उपस्थित नसतील त्यांनी याबाबतचा लेखी अहवाल त्या त्या महिन्याच्या शेवटी आपल्या वरिष्ठांच्या सहीने संबंधित कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांचेमार्फत प्रशासनाकडे सादर करावा.
७. सर्व कार्यालयांचा बायोमॅट्रिक मशीनवरील उपस्थिती अहवाल संबंधित कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांनी नामनिर्देशित केलेले संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी दर महिन्याच्या १ तारखेला (सार्वजनिक सुट्टी असल्यास लगतच्या कामकाजाच्या दिवशी) काढावा व कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती वेळेत आहे किंवा नाही तसेच कामकाजाचे ८.३० तास त्यांनी पूर्ण केले आहे किंवा कसे याबाबतचा अहवाल तयार करून संबंधित कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंता यांच्या मान्यतेने प्रशासनाकडे पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत सादर करावा. तसेच या बरोबर वरील मुद्दा क्र. (६) मध्ये नमूद केल्यानुसार प्राप्त झालेले लेखी अहवाल देखील प्रशासनाकडे पाठवावे.
८. वांद्रे कार्यालयासाठी श्री. कविशंकर ठाकूर, प्रणाली प्रशासक यांनी अशा प्रकारे सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा उपस्थिती अहवाल बायोमॅट्रिक मशीनवरून प्रिंट काढून प्रशासनाकडे पाठवावा.
९. ३ उशिरास १ नैमित्तिक रजा संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या रजा खाल्यातून वजा करण्यात येईल व नैमित्तिक रजा संपलेली असल्यास सदर रजा ही अर्जित रजा म्हणून गृहित धरून त्याप्रमाणे रजा लेख्यातून वजा करण्यात येईल, याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

वरीलप्रमाणे कार्यालयीन वेळेचे काटेकोरपणे पालन करणे, बायोमॅट्रिक मशीनवर सकाळी व संध्याकाळी न चुकता नोंद करणे, कार्यालयीन कामकाजासाठी कार्यालयात उपस्थित नसल्यास त्याबाबतचा लेखी अहवाल वरिष्ठांच्या सहीने प्रशासनाकडे सादर करणे हे महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्य असून ते त्यांना बंधनकारक आहे. तसेच अशा प्रकारे नियमांचे पालन न केल्यास याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल, याची देखील सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

सदर परिपत्रक हे महामंडळातील कार्यकारी अभियंता व समकक्ष संवर्गापर्यंतच्या (S-२३, ६७७००-२०८७०० पूर्वीचा रु.१५६००-३९१००, ग्रेड पे ६६००) सर्व अधिकारी / कर्मचारी (प्रतिनियुक्ती / नियमित आस्थापना / कंत्राटी / फ्लेक्झी) (तांत्रिक / अतांत्रिक / विशेष नियोजन प्राधिकरण / भूमी विभाग / लेखा विभाग इ. अधिकारी / कर्मचारी) यांना लागू राहिल.

सदर परिपत्रकातील सूचना त्वरीत अंमलात येतील.

सदर परिपत्रक मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.



(विनोद बोंदरे)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन व वाणिज्य)

म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई

प्रति,

१. सर्व विभाग प्रमुख / शिबिर कार्यालय प्रमुख / मुख्य अभियंते,
म. रा. र. वि. म. (मर्या.), मुंबई तसेच सर्व शिबिर कार्यालये.
२. सर्व अधिकारी / कर्मचारी, म. रा. र. वि. म. (मर्या.), मुंबई तसेच सर्व शिबिर कार्यालये.

प्रत :

१. मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
२. मा. सह व्यवस्थापकीय संचालक (१ / २ / ३), म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
३. सहा. व्यवस्थापक (मा.सं.), म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
४. सर्व लेखा अधिकारी (प्रशासन), म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
५. सर्व कक्ष अधिकारी (प्रशासन), म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
६. श्री. कवी शंकर ठाकूर, प्रणाली प्रशासक, म.रा.र.वि.म.(मर्या.), मुंबई.
- यांनी सदर परिपत्रक महामंडळाच्या संकेतस्थळावर प्रशासन विभागांतर्गत अपलोड करावे.
७. निवड नस्ती.