

परिपत्रक

विषय : महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेबाबत...

संदर्भ : महामंडळाचे कार्यालयीन परिपत्रक क्र. मरारविम/०२/प्रशासन/५९५७, दि. १२.०८.२०२५.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने नमूद करण्यात येते की, संदर्भिय परिपत्रकान्वये महामंडळाने कार्यालयीन रजेबाबत आवश्यक ते निर्देश / सूचना सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, काही प्रकरणांमधून असे निदर्शनास आले आहे की, उपभोगण्यात येणाऱ्या रजेबाबत वारंवार सूचना देऊनही याचे पालन केले जात नाही. महामंडळातील अधिकाऱ्यांकडून परस्पर रजा घेतली जाते व त्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठांची परवानगी घेतली जात नाही. तसेच, त्यांना सदर रजेबाबत कोणतीही कल्पना दिली जात नाही. मुंबई कार्यालयातील तसेच इतर शिबिर कार्यालयातील अधिकारी देखील याच पध्दतीने कोणतीही पूर्व परवानगी न घेता परस्पर रजा घेतात, असे निदर्शनास आले आहे. या संदर्भात असेही निदर्शनास आले आहे की, काही अधिकारी / कर्मचारी हे रजा उपभोगून आल्यानंतर रजेचे अर्ज प्रशासनाकडे सादर करतात. तर काही अधिकारी / कर्मचारी रजेचे अर्जच देत नाहीत.

सदरचे वर्तन हे प्रशासकीय शिस्तीचे भंग करणारे असून यामुळे अनेकदा अडचणी निर्माण होतात. काही वेळेला महत्वाच्या बैठका आयोजित केलेल्या असता त्यासाठी संबंधित अधिकारी उपलब्ध होत नाहीत व ते रजेवर आहेत ही बाब बैठकीच्या वेळेला समजते. अशा प्रकारे नियमांना सोडूनचे वर्तन हे महामंडळाची प्रशासकीय घडी मोडणारे आहे. यामुळे प्रशासकीय शिस्तीचा भंग होत असून सदर बाब ही अत्यंत गंभीर आहे. यास्तव, याबाबत पुनश्च: एकदा पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :

१. महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी (प्रतिनियुक्ती / नियमित आस्थापना / कंत्राटी) यांनी कोणत्याही रजेवर जाण्यापूर्वी किमान १५ दिवस आधी (नैमित्तिक रजा वगळता) त्यांचा विहित नमून्यातील रजेचा अर्ज वरिष्ठांच्या शिफारशीसह प्रशासनाकडे सादर करावा.
प्रशासनातील संबंधित सहाय्यक (श्री. शिर्के / श्री. मस्के) यांनी त्यांना प्राप्त झालेले रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यापासून पुढील दोन दिवसांत मान्यतेस्तव सादर करावेत.
२. प्रतिनियुक्तीवरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या सेवा पुस्तकातील अद्ययावत रजा लेखा प्रशासनाकडे सादर केला नसल्यास तो त्वरीत उपलब्ध करून दयावा.
३. वैद्यकीय कारणास्तव रजा असल्यास सदर प्रकरणी विहित नमून्यातील अर्जासोबत वैद्यकीय प्रमाणपत्र देखील सादर करावे. तसेच, सदर रजा उपभोगून आल्यावर रूजू अहवालासोबत वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र (Medial Fitness Certificate) प्रशासनाकडे सादर करावे. त्यानंतरच संबंधिताची रजा मंजूरीचे आदेश प्रशासनाकडून निर्गमित करण्यात येतील.
४. परदेश दौऱ्यासाठी रजा आवश्यक असल्यास रजेच्या विहित नमून्यात देशाचे नाव, सदर दौरा स्वखर्चाने आहे किंवा कसे तसेच दौऱ्याचे कारण इ. बाबी नमूद कराव्यात.
५. प्रसूती रजेबाबत संबंधित महिला अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी वैद्यकीय प्रमाणपत्र तसेच बालसंगोपन रजेबाबत अपत्याचे जन्म दाखला / आधार कार्डची प्रत विहित नमून्याबरोबर न चुकता जोडावी.
प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी बालसंगोपन रजेचा अर्ज देताना त्यामध्ये किती अपत्य आहेत, यापूर्वी सदर रजा घेतली आहे किंवा कसे तसेच आता घेण्यात येणारी रजा ही कितव्या टप्प्यातील आहे, याबाबत अर्जात नमूद करावे.

(कृ.मा.प.)


६. काही अपरिहार्य / अचानक उद्भवणाऱ्या परिस्थितीत रजा घ्यावी लागल्यास व याबाबत लेखी अर्ज पाठविणे शक्य नसल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठांना व्यक्तिशः कळवावे व प्रशासनास ई-मेलद्वारे (gadmin@msrdc.in) कळवावे.
तसेच एखादा अधिकारी / कर्मचारी विना अर्ज / विना परवानगी कार्यालयात गैरहजर असल्यास त्याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सदर बाब प्रशासनास लेखी कळवावी.
७. १५ अथवा त्यापेक्षा अधिक दिवसांची रजा असल्यास त्याची एक प्रत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी लेखा अधिकारी (प्रशासन) यांना देखील अग्रेषित करावी.
८. महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी (प्रतिनियुक्ती / नियमित आस्थापना / कंत्राटी) यांनी रजा उपभोगून आल्यावर (नैमित्तिक रजा वगळता) आपला रूजू अहवाल संबंधित वरिष्ठांच्या मार्फत प्रशासनाकडे सादर करावा.

वरीलप्रमाणे कार्यालयीन वेळेचे काटेकोरपणे पालन करणे, विहित वेळेत रजेचा अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह वरिष्ठांच्या मान्यतेने 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 / कर्मचाऱ्यांविरूद्ध प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल, याची देखील सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

सदर परिपत्रक हे महामंडळातील 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.