

कार्यालयीन उपस्थिती, रजा यासंदर्भातील  
सर्वसमावेशक सूचना.

महाराष्ट्र शासन,  
मृद व जलसंधारण विभाग,  
परिपत्रक क्रमांक-आस्थाप-११२४/ई-११७२२२७/प्र.क्र.१६७/जल-५  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
दिनांक :- २८ ऑगस्ट, २०२५

**वाचा :-**

१. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.-पी-१३/१३१७-०, दि.१६.०७.१९६४,
२. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.समय-१०८८/१९/अठरा (र. व का.), दि. ३१ ऑगस्ट १९८८,
३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.समय-१०९२/प्र.क्र.५३/१८, दि. ३१ ऑक्टोबर १९९२,
४. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अरजा-२४०५/प्र.क्र.८/सेवा-८, दि.१५.०९.२००५,
५. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.समय-१००६/११४८/१८ (र.व का.), दि. २८ सप्टेंबर २००६,
६. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.८०/१८ (र.व का.), दि.३१ डिसेंबर २०१४
७. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अरजा-२०१६/प्र.क्र.८४/सेवा-६, दि.१०.१०.२०१७,
८. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.समय-२०१८/प्र.क्र.२३/१/१८ (र.व का.), दि.३१.१२.२०२०.

**परिपत्रक**

कार्यालयीन उपस्थिती, वक्तशीरपणा व शिस्तपालन या विषयी आतापर्यंत सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभागामार्फत, तसेच या विभागामार्फत अनेकवेळा सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, त्या सूचनांचे विभागातील काही अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून पालन होत नाही, असे आढळून आले आहे. अनेक अधिकारी / कर्मचारी आपल्या वरिष्ठांना कोणतीही पूर्वसूचना न देता अनुपस्थित राहतात, याशिवाय कार्यालयात उशिरा येणे व त्याबाबतची कारणे आस्थापना शाखेस वेळच्या वेळी न कळविता नियमानुसार जास्त झालेल्या किरकोळ रजा अवैतनिक ठरविल्यानंतर त्याबाबतच्या सबबी सांगणे, कार्ड पंचिंग करूनही कार्यासनात उपस्थित नसणे, वारंवार वैद्यकीय रजा घेणे, केवळ बदली रजेसाठी कार्यालयात हजेरी लावणे, नैमित्तिक रजेचे अर्ज न देणे, रजेवरून परत आल्यानंतर रुजू अहवाल व रजा अर्ज इएचआरएमएस ((eHRMS) प्रणालीद्वारे सादर न करणे, इ. अनेक गंभीर बाबी निदर्शनास आल्या आहेत. याबाबी कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणाऱ्या आहेत. या संदर्भात यापूर्वी वेळोवेळी सर्वसमावेशक सूचना देऊनही त्याची अंमलबजावणी होत नसल्याने या सर्व बाबींची अत्यंत गांभीर्याने दखल घेण्यात येत आहे व विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन उपस्थिती, रजा याबाबत पुढीलप्रमाणे 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 बंधनकारक आहे. काही अपरिहार्य कारणास्तव एकावेळी (कार्यालयात उपस्थित रहाताना किंवा कार्यालय सोडताना) कार्ड पंचिंग करता आले नाही तर त्याबाबत त्याच दिवशी किंवा लगतच्या दुसऱ्या दिवशी संबंधितानी त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यामार्फत आस्थापना शाखेस कळवावे. तदनंतर कळविल्यास त्याबाबतची नोंद आस्थापना शाखेकडून घेण्यात येणार नाही.
२. अधिकारी व कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयास येण्याच्या वेळेसाठी दिलेली लवचिकता ही सकाळी १०.४५ पर्यंतच असून, त्यानंतर कार्यालयात येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र.८ येथील दिनांक ३१.१२.२०२० रोजीच्या शासन निर्णयामधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येईल. काही अपरिहार्य कारणामुळे कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास त्याबाबतची कारणे आस्थापना शाखेस त्याच दिवशी दुपारपर्यंत कळविणे आवश्यक आहे. “सर्वसाधारणपणे, कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास ट्रेन उशिराने धावत आहेत”, असे कारण दिले जाते याबाबतची सत्यता पडताळूनच अशी विनंती विचारात घेतली जाईल.
३. लवचिक वेळेचा लाभ घेण्यामुळे शासकीय कामकाजावर विपरित परिणाम होत असेल तर अशा कर्मचाऱ्यांना वेळेवर उपस्थित राहण्याच्या सूचना देण्याची जबाबदारी त्या कर्मचाऱ्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची आहे. अशा सूचना वरिष्ठांनी दिल्यास त्याचे पालन करणे संबंधित कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक आहे.
४. गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता कामाची वेळ सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी ६.३० अशी आहे. लवचिकतेचा लाभ गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय नाही. त्यामुळे त्यांना नेमून दिलेल्या वेळेत त्यांनी उपस्थित राहाणे, तसेच संध्याकाळी आवश्यकतेनुसार ६.३० नंतर थांबणेही अनिवार्य आहे. संध्याकाळी ६.३० पूर्वी कार्यालय सोडता येणार नाही याची गट-ड मधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी नोंद घ्यावी.
५. कार्यालयीन वेळेत अनेक कर्मचारी स्वतःच्या जागेवर किंवा बाहेरील मोकळ्या जागेत बराच वेळ मोबाईलवर बोलत असल्याचे किंवा मोबाईलवर चॅटिंग करणे / गेम खेळणे, इ. मध्ये वेळ दवडत असल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा यासंदर्भात अधिकाऱ्यांकडून तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

## रजा :-

१. अनेक अधिकारी / कर्मचारी रजा हा हक्क समजून कार्यालयात वारंवार गैरहजर राहतात. तसेच मंजुर रजेपेक्षा अधिक दिवसांची रजा उपभोगतात. वारंवार विनापरवानगी / अनाधिकृत रजा घेणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध वरिष्ठांनी तक्रार केल्यास, शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.
२. सर्व रजा अर्ज हे फक्त इएचआरएचएस (eHRMS) प्रणालीद्वारेच स्विकारण्यात येतील. पुर्वपरवानगीने घेण्यात आलेल्या रजेचे अर्ज इएचआरएमएस (eHRMS) प्रणालीवर रजेवर जाण्यापूर्वी मान्य किंवा अमान्य (DECLINED) झालेत याची संबंधितांनी खात्री करूनच रजेवर जावे. अर्ज अमान्य (DECLINED) असेल किंवा रजा उपभोगलेल्या नंतरच्या दिनांकाचा असेल किंवा फिजीकल स्वरूपाचा असेल तर

- सदरील अनुपस्थिती विनापरवानगी ग्राह्य धरून त्या दिवसांच्या रजा असाधारण विनावेतन करण्यात येतील.
३. काही अपरिहार्य कारणामुळे पूर्वपरवानगी शिवाय रजा घेणे क्रमप्राप्त ठरले तर अशावेळी संबंधितांनी याबाबत आस्थापना शाखेस, तसेच आपल्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांना त्याचदिवशी तात्काळ कळविणे आवश्यक राहिल. अनुपस्थितीबाबत आस्थापना शाखेस / पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांस अवगत न केल्यास सदरील अनुपस्थिती विनापरवानगी समजून त्या दिवसांची रजा असाधारण विनावेतन करण्यात येईल.
  ४. वैद्यकीय कारणास्तव घेतलेल्या रजेचा कालावधी १ आठवड्याचा असल्यास आजारपणाचे प्रमाणपत्र सादर न करता रुजू होताना वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे Fitness Certificate देता येईल. परंतु, 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. १ आठवड्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी वैद्यकीय रजेवर असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी वैद्यकीय प्रमाणपत्र न पाठविल्यास त्यांची गैरहजेरी अनधिकृत समजण्यात येऊन सदरची रजा असाधारण विनावेतन करण्यात येईल. तसेच अशी वारंवार रजा घेणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल.
  ५. असे निदर्शनास आले आहे की, रजा उपभोगून आल्यावर बहुतांशी अधिकारी / कर्मचारी इएचआरएमएस (eHRMS) प्रणालीवर रुजू अहवाल सादर करीत नाहीत किंवा विलंबाने सादर करतात. यापुढे सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी रजेवरून परत आल्यावर त्यांचा रुजू अहवाल आपल्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांच्या मार्फत त्याच दिवशी इएचआरएमएस (eHRMS) प्रणालीवर सादर करावा. विलंबाने रुजू अहवाल देणाऱ्या व रुजू अहवाल सादर न करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांची अनुपस्थिती असाधारण रजा करण्यात येईल.
  ६. रजा हा हक्क नाही त्यामुळे सततच्या अनुपस्थितीमुळे कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होत असल्याची तक्रार अधिकाऱ्यांनी केल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.
  ७. पर्यवेक्षीय अधिकारी आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांस रजा मंजूर करतात आणि कर्मचारी रजेवर गेल्यानंतर पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांकडून पर्यायी कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याची मागणी आस्थापना शाखेकडे केली जाते. विभागातील बरीचशी अधिकारी / कर्मचारी यांची पदे कायम रिक्त असल्यामुळे पर्यायी कर्मचारी उपलब्ध करून देता येणार नाही.

### नैमित्तिक रजा:-

१. विभागातील बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या आठ नैमित्तिक रजा वर्षाच्या सुरुवातीच्या काही कालावधीतच संपवून, तदनंतर एक दिवसीय रजा उपभोगतात व जास्तीच्या एकदिवसीय रजा अर्जित रजेमधून वजाती करण्याबाबत विनंती करतात.
२. अशा अधिकारी / कर्मचारी यांच्या जास्तीच्या एकदिवसीय रजा ह्या २ पेक्षा अधिक असल्यास जरी त्यांच्या खाती अर्जित रजा शिल्लक असल्या तरी सदरची अनुपस्थिती असाधारण विनावेतन करण्यात येईल.

३. नैमित्तिक रजा खर्च करुन टाकणे व तदनंतर पूर्वपरवानगीशिवाय अनुपस्थित राहणे, अशी प्रवृत्ती असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अनुपस्थिती असाधारण करण्यात येईल.

### **बदली रजा / मोबदला सुट्टी:-**

१. 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.
२. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित रहायचे असेल तर संबंधित सह / उप सचिव यांची पूर्वमान्यता घेवून टिप्पणी आस्थापना शाखेस पाठविणे आवश्यक आहे. अन्यथा संबंधित कर्मचाऱ्यास बदली रजा अनुज्ञेय रहाणार 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 अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने बदली रजेचा अर्ज इएचआरएमस (eHRMS) प्रणालीवर सादर करावा.

कार्यालयीन वेळेचे अनुपालन करणे किंबुहना कार्यालयीन शिस्त पाळणे प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक तर आहेच शिवाय तो कर्तव्याचा एक भागही आहे. अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेची शिस्त कटाक्षाने पाळावी आणि कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याची विशेष काळजी घ्यावी. इतर सूचना वरील शासन परिपत्रकानुसार राहतील. तेव्हा वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होणे आवश्यक असून हे परिपत्रक कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणण्यात येत आहे.

सादर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२५०८२८१३३०५२६२२६ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( र. शि. व्हटकर )

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

सर्व अधिकारी / कर्मचारी, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत,

१. मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री, मृद व जलसंधारण यांचे खाजगी सचिव,
२. सचिव, मृद व जलसंधारण विभाग यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई,
३. सर्व सह सचिव / उप सचिव, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४. मुख्य अभियंता तथा पदसिध्द सह सचिव, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
५. निवडनस्ती, मृद व जलसंधारण विभाग/जल-५.