New circular

मुंबई विद्यापीठ

क्र. मासंविक/आयसीडी/२०२१-२२/ २६

परिपत्रक:-

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक/ विभाग प्रमुख, सर. ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठाच्या रत्नागिरी, ठाणे व सिंधुदुर्ग उपपरिसरांचे संचालक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, स्था. नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्रमांक समय-२०१८/प्र.क्र.२३/२/१८ (र.व.का.) दिनांक ३१ डिसेंबर २०२० अन्वये कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयातील उशीरा उपस्थितीबाबत सुधारित तरतुदी स्पष्ट केलेल्या आहेत.

या परिपत्रकाद्वारे असे कळविण्यात येते की, विद्यापीठ परिपत्रक क्र.आस्था २(४)३७९/१९९९, दिनांक १६ जुलै, १९९९, परिपत्रक क्र. आस्था २(४)२९७/२००९, दिनांक २८ जुलै, २००९ आणि क्र. आस्था २(४)/८७/२०११, दिनांक १८ मे, २०११ परिपत्रक क्र.आस्था २(४) /इएसटी/आयसीडी/२०१८-१९/४, दिनांक २९ मे, २०१८ आणि क्र. मासंविक/आयसीडी/२०२०-२१/१०, दिनांक १३ जानेवारी , २०२१ नुसार विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन वेळा खालीलप्रमाणे आहेत:-

अ-१	वर्ग - १,२,३ चे कर्मचारी	स.१०.२० ते सायं. ६.०० पर्यंत (दु.१.०० ते १.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
अ-२	वर्ग -४ चे कर्मचारी	स.१०.०५ ते सायं ०६.१५ पर्यंत (दु.१.०० ते १.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
ब	हमाल व सफाई कामगार	स.०७.१५ ते स.११.०० पर्यंत आणि दु.०२.१५ ते सायं ०६.३० पर्यंत

विद्यापीठातील विभाग/कार्यालयांमध्ये एका महिन्यात तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणा-या व खाती नैमित्तिक रजा नसणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत स्पष्टता असणे आवश्यक आहे. सबब या प्रकरणी खालील सुधारित तरतुदी शासन निर्णयात करण्यात आलेल्या आहेत.

१. विभाग/कार्यालयांतील अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात येण्यासाठी एका महिन्यात जास्तीत जास्त दोन वेळा कार्यालयीन वेळेमध्ये कमाल दीड तास उशीरा येण्याची सवलत असेल. तथापि त्यानंतरच्या तिस-या उशीरा उपस्थितीसाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांची एक नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी.

New circular

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 शिल्लक नसेल तर त्यांचे मागणीनुसार एकाच महिन्यातील प्रत्येक तिस-या उशीरासाठी प्रत्येकी एक या प्रमाणे अर्जित रजा वजा करण्यात यावी.

४. अर्जित रजा शिल्लक नसल्यास असाधारण रजा (विनावेतन) मंजूर करण्यात यावी.

५. सदर सवलत महिन्यातील केवळ पहिल्या नऊ उशीरा उपस्थितीसाठी असेल. त्यापुढील उशीरासाठी असाधारण रजा (विनावेतन) मंजूर करण्यात येऊ नये.

६. परिवर्तित रजा ही केवळ वैद्यकीय कारणास्तव मंजूर करण्यात येत असल्याने कोणत्याही परिस्थितीत उशीरा उपस्थितीसाठी ही रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.

७. कार्यालयाची वेळ ही सकाळी १०.२० ते सायंकाळी ०६.०० अशी आहे. सबब गट-अ ते गट-क च्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बाबतीत कार्यालयीन उशीरा उपस्थिती ही सकाळी १०.२० पासून दीड तास म्हणजेच सकाळी ११.५० वाजेपर्यंत ग्राहय धरण्यात यावी. तसेच शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांची वेळ ही सकाळी १०.०५ ते संध्याकाळी ०६.१५ अशी असल्याने त्यांचे बाबतीत उशीरा उपस्थिती ही सकाळी ११.३५ वाजेपर्यंत ग्राहय धरण्यात यावी.

विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी प्रत्येक सहामाहीच्या अखेरीस अधिकारी/कर्मचारी याच्या उपस्थितीबाबत आढावा घेऊन वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. तसेच प्रत्येक विभाग/कार्यालयाने त्यांच्याशी संबंधित सहामाही अहवाल अनुक्रमे १० जुलै तसेच १० जानेवारी पर्यंत सोबतच्या विवरणपत्रात मानव संसाधन विकास कक्षाकडे पाठवावा.

विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांनी उपरोक्त प्रमाणे दिलेल्या कार्यालयीन वेळेत कर्तव्य पार पाडणे आवश्यक आहे. सदर बाब सर्व संबंधीत कार्यालय प्रमुख यांनी आपल्या अधिनस्त कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून दयावी.

कुलसचिव

मुंबई- ४०० ०३२
26 जानेवारी, २०२२

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: समय २०१८/प्र.क्र.२३/२/का.१८ (र.व.का.) दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२० सोबतचे जोडपत्र)

विवरणपत्र

विभाग/कार्यालयाचे नावः- ....

सहामाहीचा कालावधी:- (१) दिनांक १ जानेवारी, ... ते दिनांक ३० जून, ...
(२)दिनांक १ जुलै, ... ते दिनांक ३१ डिसेंबर, ...

अ.क्र.	पदनाम (संवर्ग)	एका महिन्यात तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक वेळा कार्यालयात उशीरा उपस्थित कर्मचा-यांची एकूण संख्या	उशीरा उपस्थितीसाठी अर्जित/असाधारण रजा मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची एकूण संख्या	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

विभाग/कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम व नाव

प्रति,

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल,
संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी,
संचालक, रत्नागिरी उपपरिसर,
संचालक, ठाणे उपपरिसर,
संचालक, सिंधुदुर्ग उपपरिसर,
सर्व उपकुलसचिव, स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री,
विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि
कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे / कक्षांचे प्रमुख

(अ) प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित -

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा विभाग)
३. स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय.
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर , विद्यानगरी परिसर, रत्नागिरी, ठाणे व सिंधुदुर्ग उपपरिसर)
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. प्र. सुरक्षा अधिकारी, तसेच सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी.
७. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.
८. उद्यान अधिक्षक/अधिक्षक (तांत्रिक) , विधी विभाग

९. स्वीय सहायक (१) कुलगुरु (२) प्र-कुलगुरु(३) कुलसचिव (४) वित्त व लेखा अधिकारी (५) संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित -

१. सचिव, उ.मा.सा.
२. अध्यक्ष, मुंबई युनिवर्सिटी ऑफिसर्स व वेल्पेअर असोसिएशन (मुनोवा)
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ.
४. सरचिटणीस, शैक्षणिक कर्मचारी कल्याणकारी संघटना.

सुधीर शरदचंद्र पुराणिक
(कुलसचिव)