

मुंबई विद्यापीठ



क्र.मा.सं.वि.क/आयसीसी/२०२४-२५/१०२

विषय:- जून, २०२४ पासून बायोमॅट्रिक प्रणालीद्वारे नोंदविण्यात आलेल्या कार्यालयीन उपस्थितीचा तपशिल वेतनाशी संलग्न करण्याबाबत...

- संदर्भ क्र. १. मासंवि.क/आयसीसी/ २०२०-२१/१०, दि. १३.०१.२०२१.
 २. मासंवि.क/ आयसीसी / २०२०-२१/२६, दि. २७.०१.२०२२.
 ३. मासंवि.क/ आयसीसी / २०२२-२३/२८, दि. ०४.०२.२०२३.
 ४. मासंवि.क/ आयसीसी / २०२२-२३/१६०, दि. ०१.०७.२०२३.
 ५. मासंवि.क/ आयसीसी / २०२३-२४/३७६, दि. २७.०९.२०२३.

परिपत्रक :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/ विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञान स्तोत्र केंद्र, संचालक, परिक्षा व मूल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी, समन्वयक, रत्नागिरी उपपरिसर, समन्वयक, ठाणे उपपरिसर, समन्वयक, स्कूल ऑफ इंजिनिअरिंग अँड अप्लाइड सायन्सेस, कल्याण उपकेंद्र, 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.

तरी या परिपत्रकाद्वारे असे कळविण्यात येते की, उपरोक्त संदर्भित परिपत्रकानुसार कार्यालयीन उपस्थितीबाबत सूचना देऊनही विद्यापीठातील शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीत कोणतीही सुधारण झालेली दिसून येत नाही असे प्रशासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. त्यामुळे पुनश्च: विद्यापीठातील कार्यालयीन वेळा खालीलप्रमाणे दर्शवित आहोत व त्यांचे तंतोतंत पालन करावे.

अ-१	वर्ग-१, २, ३ चे कर्मचारी	स. १०.२० ते सायं. ०६.०० पर्यंत (दु. ०१.०० ते ०१.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
अ-२	वर्ग ४ चे कर्मचारी	स. १०.०५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत (दु. ०१.०० ते ०१.३० 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

...२...

विद्यापीठातील विभाग/कार्यालयामध्ये एका महिन्यात तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणाऱ्या व खाती नैमित्तिक रजा नसणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत स्पष्टता असणे आवश्यक आहे. सबब या प्रकरणी खालील सुधारित तरतुदी शासन निर्णयात करण्यात आलेल्या आहेत.

१. विभाग/कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी कार्यालयात येण्यासाठी एका महिन्यात जास्तीत जास्त दोन वेळा कार्यालयीन वेळेमध्ये कमाल दीड तास उशीरा येण्याची सवलत असहे. 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 शिल्लक नसेल तर त्यांचे मागणीनुसार एकाच महिन्यातील प्रत्येक तिसऱ्या उशीरासाठी प्रत्येकी एक या प्रमाणे अर्जित रजा वजा करण्यात यावी.
४. अर्जित रजा शिल्लक नसल्यास असाधारण रजा (विनावेतनी) मंजूर करण्यात यावी.
५. सदर सवलत महिन्यातील केवळ पहिल्या नऊ उशीरा उपस्थितीसाठी असेल. त्यापुढील उशीरासाठी असाधारण रजा (विनावेतन) रजा मंजूर करण्यात यावी.
६. परिवर्तित रहा 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/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालयीन उशीरा उपस्थिती ही सकाळी १०.२० पासून दीड तास म्हणजेच सकाळी ११.५० वाजेपर्यंत ग्राह्य धरण्यात यावी.

विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी प्रत्येकी महिना अखेरीस अधिकारी/कर्मचारी यांच्या उपस्थितीचा आढावा घेऊन वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. तसेच जून २०२४ पासून बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे नोंदविण्यात आलेल्या कार्यालयीन उपस्थितीचा तपशिल वेतनाशी संलग्न करण्यात येणार आहे. उशीरा उपस्थितीमुळे कर्मचाऱ्यांचे वेतन कपात करण्यात आल्यास त्यास सर्वस्वी संबंधित कर्मचारी जबाबदार राहील याची नोंद घेण्यात यावी. तसेच जे अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयीन कामानिमित्त कार्यालयाबाहेर असतील त्यांच्याबाबत विभागप्रमुखांनी मानव संसाधन विकास कक्ष यांना सोबत जोडत असलेल्या नमुन्यातील अर्ज त्वरीत भरून पाठविण्यात यावा.

...३/-

...३...

तसेच ज्या कर्मचाऱ्यांना बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे उपस्थिती नोंदविण्यात अडचणी येत आहेत त्यांनी खालील नमूद कर्मचाऱ्यांशी संपर्क साधावा.

फोर्ट परिसर	श्री. स्नेह पवार भ्रमणध्वनी क्रमांक- ९००४०३६६०३
विद्यानगरी परिसर	श्री. अजित कांबळे भ्रमणध्वनी क्रमांक- ७२०८७०७९९५

०६ मे, २०२४
मुंबई - ४०००३२

Baliramh
प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ

प्रति,

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञान स्तोत्र केंद्र,
संचालक, परिक्षा व मूल्यमापन 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. सुरक्षा अधिकारी, तसेच सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी.
७. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.
८. उद्यान अधीक्षक/अधीक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग
९. स्वीय सहायक (१) कुलगुरु (२) प्र-कुलगुरु (३) प्रभारी कुलसचिव (४) वित्त व लेखा अधिकारी (५) संचालक, परिक्षा व मूल्यमापन मंडळ

...४/-

...४...

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित -

१. सचिव, उ.मा.सा.
२. सचिव, मुंबई युनिवर्सिटी ऑफिसर्स व वेल्फेअर असोसिएशन (मुनोवा)
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ.
४. सरचिटणीस, शैक्षणिक कर्मचारी कल्याणकारी संघटना.
५. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ मागासवर्गीय कर्मचारी संघटना.
६. सचिव, ऑल इंडिया आदिवासी एम्प्लॉइज फेडरेशन शाखा मुंबई विद्यापीठ.
७. सचिव, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी सहकारी पतपेढी मयां.

Baliramh
प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ

File
6/5/2024
06/05/2024

मुंबई विद्यापीठ

संगणकीय नोंदणी प्रणाली (Bio-Matric System)

कर्मचारी सांकेतांक क्र.

सेवापुस्तक क्र.

१. कर्मचार्याचे नाव

२. पदानाम विभाग

३. संगणकीय उपस्थिती व नोंदविलेला दिनांक पासून..... पर्यंत

४. संगणकीय उपस्थिती न नोंदविण्याचे कारण/अडथळे

.....

.....

५. कार्यालयीन कामकाजासाठी संगणकीय उपस्थिती न नोंदविलेल्या कामाचे स्वरूप

.....

६.

.....

दिनांक

कर्मचार्याचे नाव

.....

संबंधित विभागाचा अभिप्राय

श्री/श्रीमती/कुमारी यांचे संगणकीय
उपस्थिती नोंदविण्याचे कारण/अडथळे मंजूर करण्यात यावे/करू नये.

विभागप्रमुखांची सही