

## परिपत्रक

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद सातारा  
परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-2(3)/8999/2022,  
दिनांक - 07 नोव्हेंबर 2022

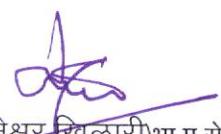
- 
- वाचा: १) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-२ (३)/ २०१८ दिनांक ६ ऑक्टोबर, २०१८..
- २) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-२ (३)/८५६ /२०१९ दिनांक ११ ऑक्टोबर, २०१९.
- ३) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-२ (३)/९८४/२०१९ दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१९.
- ४) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-२ (३)/८७८/२०२० दिनांक ०६ नोव्हेंबर, २०२०.

## परिपत्रक

या परिपत्रकाब्दारे जिल्हा परिषद सातारा कडील सर्व खाते प्रमुख व सर्व कार्यालय प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दि. ०७/११/२०२२ रोजी जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व विभागाकडील हजेरीपत्रकाची अचानक तपासणी केली असता बहुतेक कर्मचारी वेळेवर उपस्थित राहिले नसल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. तरी यापुढे कार्यालयीन उपस्थिती व कामकाजाबाबत खालीलप्रमाणे निर्देश देणेत येत आहेत.

१. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेपुर्वी म्हणजेच दिलेल्या विहित वेळेत कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.
२. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी बायोमॅट्रीक प्रणालीवर नियमित पंचिंग करणे अनिवार्य आहे.
३. संबंधित सर्व कर्मचाऱ्यांनी बायोमॅट्रीक प्रणालीवरील उपस्थिती तपासुनच वेतनदेयके तयार करावी व संबंधित अधिकारी यांनी बायोमॅट्रीक प्रणालीवरील उपस्थितीबाबत खात्री करूनच वेतनदेयकांवर स्वाक्षरी करावी.
४. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी प्रत्येक आठवड्यातील सोमवार व गुरुवार कार्यालयात उपस्थित राहणे अनिवार्य असुन मंगळवार, बुधवार व शुक्रवार या दिवशी फिरतीवर जातेवेळी फिरती नोंदवहीवर फिरतीच्या ठिकाणची नोंद करून जाणे आवश्यक आहे. यामध्ये हलगर्जीपणा अथवा टाळाटाळ करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल याची नोंद घ्यावी. ( तथापि, सोमवार व गुरुवार या दिवशी आवश्यकतेनुसार फिरती करणे गरजेचे असल्यास जिल्हा परिषद मुख्यालय स्तरावर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची व पंचायत समिती स्तरावर गट विकास अधिकारी यांची पुर्व परवानगी घेऊन नंतर फिरतीस जाणे आवश्यक आहे.)

५. सर्व वर्ग - ४ कर्मचारी यांनी नियमितपणे गणवेश वापरणे आवश्यक असुन गणवेश न वापरलेचे निदर्शनास आलेस संबंधित वर्ग - ४ कर्मचारी यांचेवर प्रशासकिय कारवाई करावी.
६. प्रत्येक आठवड्यातील सोमवारी सकाळी १०.३० वा. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी आढावा बैठक आयोजित केली असल्याने सर्व खातेप्रमुख यांनी आढावा बैठकीस येताना अद्यावत माहितीसह व वेळेत उपस्थित रहावे.
७. दर सोमवारच्या आढावा बैठकीसाठी येणाऱ्या विभागांनी त्यांच्या विभागाकडील अद्यावत टिपण्या सामान्य प्रशासन विभागाकडे दर शुक्रवारी सादर कराव्यात.
८. सर्व विभागप्रमुखांनी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे नस्ती सादर करताना नस्तीवर पान क्र., संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक नमुद करून नस्तीसोबत जोडणे तसेच नस्तीला आवश्यक ठिकाणी पताका लावल्याची खात्री करूनच नस्ती सादर करावी.
९. सर्व विभागप्रमुखांनी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे नस्ती सादर करताना नस्तीवर स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नमुद करून यथानियम नस्ती सादर करणे आवश्यक आहे. यामध्ये टाळाटाळ झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित विभागप्रमुख, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संबंधित टिपणी सहाय्यक हे यांची जबाबदारी राहील याची गांभिर्याने नोंद घ्यावी. तरी सर्व खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी उपरोक्त सुचनांचे कार्यालयीन कामकाज करताना काटेकोर पालन करावे.



(ज्ञानेश्वर खिलारी) भा. प्र. से.  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख ----- जिल्हा परिषद सातारा