

विषय - अधिकारी/कर्मचारी यांना  
ओळखपत्र व गणवेश (ड्रेस कोड)  
वापराबाबत....

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा  
जा.क्र.आस्था-२(३)/परिपत्रक/कावि/६९७/४५१/२०२४  
सामान्य प्रशासन विभाग  
दिनांक - जानेवारी, २०२४

- चा :- १. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६९ चे कलम.  
२. महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.७१/१८ (र.व.का.)  
दिनांक - ८ डिसेंबर २०२०.  
३. ईकडील परिपत्रक क्र.आस्था-२(३)/परिपत्रक/कावि/७३/२०२० दिनांक -०९/१२/२०२०.  
४. ईकडील परिपत्रक क्र.आस्था-२(३)/परिपत्रक/कावि/७९५/२०२२ दिनांक -१८ फेब्रुवारी २०२२.  
५. ईकडील परिपत्रक क्र.आस्था-२(३)/परिपत्रक/कावि/७९५/२०२२ दिनांक -०९ फेब्रुवारी २०२३.

### परिपत्रक

या परिपत्रकान्वये कळविणेत येते की, कार्यालयीन शिस्तीचे अनुषंगाने सर्व वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेत ओळखपत्राचा वापर करणे अनिवार्य आहे. याबाबत सातारा जिल्हा परिषद मुख्यालयातील सर्व खातेप्रमुख यांना अलाहिदा सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि अनेक अधिकारी/कर्मचारी ओळखपत्राचा वापर करीत नाहीत. त्यामुळे कार्यालयात अथवा परिसरात भेटणारी व्यक्ती ही अधिकारी/कर्मचारी अथवा अभ्यागत यापैकी कोण आहे याबाबत संभ्रम निर्माण होत्या.

सबव सर्व खातेप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांनी आपल्या अधिपत्याखालील सर्व वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचारी यांना सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ या कार्यालयीन वेळेत उपस्थित राहणे, ओळखपत्र लावणे तसेच वर्ग-४ कर्मचा-यांनी गणवेषात उपस्थित राहणेबाबत आपले स्तरावरुन सुचना देणेत याव्यात. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी उपरोक्त सुचनांचे काटेकोर अंमलबजावणी करणेची आहे. एखादा अधिकारी/कर्मचारी ओळखपत्र न लावता कार्यालयात प्रवेश केल्याचे निर्दर्शनास आलेस संबंधितावर शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल, याची नोंद घ्यावी.

जिल्हा परिषद सातारा कडील सर्व खाते प्रमुख व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.७१/१८ (र.व.का.) दिनांक ८ डिसेंबर २०२० अन्वये महाराष्ट्र शासन अधिनस्त सर्व प्रकारची शासकीय कार्यालये येथून राज्य शासनाचा कार्यभार चालविला जातो. ही कार्यालये जनमानसातील प्रतिनिधी म्हणून पाहण्यात येतात. या कार्यालयांमध्ये मा.खारादार/ मा.आमदार/नगरसेवक इत्यादी लोकप्रतिनिधी, सर्व सामान्य नागरिक, अन्य खाजगी संस्थांचे प्रतिनिधी व उच्च पदस्थ अधिकारी हे कामासाठी भेट देतात व भेट देणा-या संबंधिताशी शासनाचे प्रतिनिधी म्हणून सुसंवाद साधतात. अशा वेळी राज्य शासनाचे प्रतिनिधी म्हणून शासकीय कार्यालयातील सर्व प्रकारचे अधिकारी/कर्मचारी यांची वेशभूषा हा त्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा अत्यंत महत्वाचा भाग म्हणून पाहिला जात असल्याने त्यांचे वेशभूषेवरुनच ते कार्यरत असलेल्या आस्थापनेची एक विशिष्ट छाप भेट देणा-या अभ्यांगतांवर पडते. त्यामुळे कार्यालयात काम करीत असलेल्या अधिकारी कर्मचारी

यांनी आपली वेशभूषा ही शासकीय कार्यालयास किमान अनुरूप ठरेल अशी असावी याबाबत मार्गदर्शन सुचना देण्यात आल्या आहेत.

त्या अनुषंगाने सातारा जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व कार्यालयामध्ये मा. खासदार/मा.आमदार/ मा.जि.प.सदस्य / सरपंच इत्यादी लोकप्रतिनिधी, सर्व सामान्य नागरिक, अन्य खाजगी संस्थांचे प्रतिनिधी व उच्च पदस्थ अधिकारी हे कामासाठी भेट देत असतात व संबंधिताशी शासनाचे प्रतिनिधी म्हणून जिल्हा परिषदेकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधतात.अशा वेळी अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेशभूषेवरुनच भैट देणा-या अभ्यांगतांवर छाप पडते. उपरोक्त शासन परिपत्रकानुसार सातारा जिल्हा परिषदेकडील व जिल्हा परिषद अधिनस्त सर्व कार्यालयाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचा कार्यालयातील दैनंदिन पेहराव कशा पध्दतीने असावा याबाबत महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६९ चे कलम १५ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सुचना देत आहे.

१.शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा दैनंदिन पेहराव हा स्वच्छ , नीटनेटका व शोभनीय असावा.

२.महिला कर्मचा-यांनी कार्यालयात साडी, सलवार/चुडीदार कुर्ता, ट्राऊझर पॅन्ट व त्यावर कुर्ता अथवा शर्ट तसेच आवश्यकता असल्यास दुपट्टा यासह असा शोभनीय पेहराव असावा.

३.पुरुष कर्मचा-यांनी शर्ट, पॅन्ट / ट्राऊझर पॅन्ट असा पेहराव असावा. गडद रंगाचे व चित्रविचित्र नक्षीकाम/चित्र असलेला पेहराव परिधान करु नये.

४.अधिकारी/कर्मचारी यांनी शक्यतो आठवड्यातून किमान एकदा (शुक्रवारी) खादी कपड्याचा पेहराव परिधान करावा.

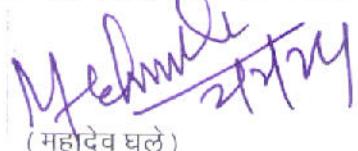
५.सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी ओळखपत्र दर्शनी भागावर धारण करणे आवश्यक आहे.

६.महिला अधिकारी/कर्मचारी यांनी चपला,सॅन्डल, बुट (शुज) चा वापर करावा.

७.पुरुष अधिकारी/कर्मचारी यांनी बुट (शुज), सॅन्डल याचा वापर करावा. कार्यालयामध्ये रिलपर्सचा वापर करु नये.

सर्व शासकीय कार्यालयांच्या कामकाजाची वेळ ४५ मिनिटांनी वाढविण्यात आलेली असल्याने सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ अशी कार्यालयीन वेळ असणार आहे. त्यामुळे वर्ग -४ संवर्गातील कर्मचा-यांसाठी कार्यालयीन वेळ ही सकाळी ९. ३० ते सायंकाळी ६. ३० अशी राहील व सर्व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेत ९. ४५ पुर्वी उपस्थित राहून प्रत्यक्ष कामकाजास ९. ४५ वाजता सुरुवात करणे आवश्यक राहील. तसेच सर्व कार्यालयांसाठी भोजनाचीवेळ दु.१.३० ते २.०० अशी निश्चित करण्यात आलेली आहे.

उपरोक्त दिलेल्या सुचनांचे जिल्हा परिषद अधिनस्त सर्व कार्यालयातील नियमित तसेच कंत्राटी स्वरूपातील अधिकारी/कर्मचारी/सल्लागार यांनी काटेकोर अंमलबजावणी करण्याची आहे. सदरबाबत हलगर्जीपणा अगर गैरवर्तन झाल्याची बाब निर्दर्शनास आल्यास संबंधितांवर शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

  
(महादेव धुले)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

प्रति,

१. खातेप्रमुख (सर्व) ----- जिल्हा परिषद सातारा

२. गटविकास अधिकारी (सर्व) पंचायत समिती-----

प्रत:- सातारा जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्धीकरिता.