



आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई.

आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, मुंबई.-०१

कार्यालय	दुरध्वनी	Website : <a href="http://arogya.maharashtra.gov.in">http://arogya.maharashtra.gov.in</a>
संचालक (वैयक्तिक)	२२६२१००६	Email : <a href="mailto:aodesk5.dhs-mh@gov.in">aodesk5.dhs-mh@gov.in</a>
सहसंचालक (अर्थ व प्रशासन)	२२६२११८६	Email : <a href="mailto:caodhs.mumbai@gmail.com">caodhs.mumbai@gmail.com</a>
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	२२६२१९७३	Fax No. ०२२-२२६२१०३४ / २२६२०२३४ (DHS)
		क्र.आसेआ/आस्था/कक्ष-५ /टे-६ /परिपत्रक/ २३६५ /२२ दि.०७/१०/२०२२

### परिपत्रक : कार्यालयीन शिस्त

विषय - आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिनस्थ विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, इतर अधिकारी व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करणेबाबत.


उपरोक्त विषयाबाबत आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिनस्थ विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, इतर अधिकारी व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करण्याबाबत वेळोवेळी सुचना दिलेल्या आहेत. तरीही बडुतांशी विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, इतर अधिकारी व कर्मचारी हे शिस्तीचे पालन करत नसल्याची बाब निदर्शनास येत आहे. सदर शिस्तीचे पालन न करणे ही बाब गैरवर्तणूक या सदरात अंतर्भूत होत असल्याने सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी खालील सुचनांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

१. विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी निम्नस्वाक्षरीतांची पुर्व परवानगी घेतल्याशिवाय सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशीही मुख्यालय सोडू नये. तसेच नैमित्तिक व इतर रजाही मंजूर करुन घेणे आवश्यक आहे. कोणत्याही परिस्थितीत रजेचे अर्ज टपालात देवून मुख्यालय सोडणे वा रजा घेणे उचित नाही.
२. वैद्यकीय रजेचे बाबतीत अधिका-यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मध्ये विहित केलेले प्रमाणपत्रे, नमुना ३, नमुना ४ व नमुना ५ मध्ये देणे आवश्यक आहे.
३. कर्मचा-यांचे वेतन हे बायोमेट्रीक प्रणालीवरील उपस्थितीशी संलग्नित करुन आहरण व संवितरण होईल याची दक्षता घ्यावयाची आहे. रजा मंजूरी शिवाय वेतन आहारीत होणार नाही याची दक्षता घ्यावयाची आहे.
४. तीन पेक्षा जास्त वेळा विलंबाने येणा-या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे बाबतीत नैमित्तिक/ अनुज्ञेय रजा खर्ची घालविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे. सातत्याने विलंबाने येण्याची सवय असल्यास त्या प्रकरणी विभागीय चौकशीची कार्यवाही प्रस्तावित करावयाची आहे. यासाठी दरमहा विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी आढावा घेणे आवश्यक आहे.
५. नैमित्तिक रजा ह्या वर्षाकाठी आठ असल्याने त्या समप्रमाणात वापरल्या जातील याकडे अधिका-यांनी लक्ष द्यावे. २/३ दिवसाच्या अर्जित रजा अपवादात्मक परिस्थिती शिवाय मंजूर होत नसल्याकडे लक्ष देण्यात यावे.

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामानिमित्त कार्यालय सोडावयाचे असल्यास वरिष्ठांची परवानगी घ्यावी. तसेच विभागात हलचल रजिस्टर मध्ये याची नोंद करावी. यामध्ये कार्यालय सोडल्याची व कार्यालयात परत आल्याची वेळ नमुद करावी.
७. कार्यालयात आयोजित केल्या जाणा-या महापुरुष जयंती/ पुण्यतिथी, राष्ट्रीय सण यांना कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. संबंधित विभागाकडून आयोजित कार्यक्रमास असणारी अनुपस्थिती यापुढे गैरवर्तन समजले जाईल याची नोंद घ्यावी.
८. बैठका चालू असतांना, प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतरही बैठक सुरु असली तरी सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी कार्यालयात उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. याशिवाय महाराष्ट्र विधानमंडळ अधिवेशन या कालखंडातही विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी शासन निर्देशाप्रमाणे जादा वेळ कार्यालयात थांबणे, रजा न घेणे ही औचित्ये सांभाळावयाची आहेत.
९. अधिकारी/ कर्मचारी यांनी ओळखपत्र नियमित वाळगावे.
१०. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्रआसेआ/आस्था/कक्ष-५/टे-८/सहा गट्टे पध्दत/२३८८/२२, दि.०७/१०/२०२२ अन्वये रचना व कार्यपध्दती सहा गट्टा पध्दत व कार्यालयीन स्वच्छता व कार्यालयीन गोपनीयता व सौहार्दयता बाबत नियमांचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे.
११. सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी स्वतः ई ऑफिस प्रणालीचा वापर करावा तसेच आपल्या अधिनस्त सर्व कर्मचा-यांना व अधिका-यांना ई ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचे सुचित करावे.
१२. न्यायप्रविष्ट प्रकरणी विधी विभागाने सर्व विभागाचे लक्ष वेधून विभागप्रमुखांनी विधिज्ञ सोबत चर्चा करुन प्रकरणे निकाली निघतील असे पहावे.
१३. सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व इतर अधिकारी यांनी त्यांची प्रकरणे प्रशासनाकडे पाठविताना शासन नियमान्वये स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे आवश्यक आहे. अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी थेट प्रशासनाकडे कोणतीही मागणी करु नये, याकडे लक्ष वेधावे.

उपरोक्त सूचनांची नोंद घ्यावी. यापुढे अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून गैरवर्तन झाल्याचे निदर्शनास आल्यास, "अधिकारी-कर्मचारी यांची गैरवर्तणूक समजून प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच वार्षिक मुल्यमापन लिहीतांना, या बाबींची पडताळणी होईल" यांची नोंद घ्यावी.

उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करावी.

  
(तुकाराम मुद्दाम)  
आयुक्त

आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक,  
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई.

प्रति,

- १) संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.
- २) संचालक, आरोग्य सेवा, पुणे.
- ३) कार्यक्रम प्रमुख, आरोग्य सेवा (सर्व)
- ४) उपसंचालक, आरोग्य सेवा (सर्व)
- ५) जिल्हा शल्य चिकीत्सक, आरोग्य सेवा (सर्व)
- ६) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, आरोग्य सेवा (सर्व)
- ७) आयुक्तालयातील अधिकारी/कर्मचारी (सर्व)