

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



परिपत्रक क्र.३२३/२०२२

विषय : बायोमॅट्रिक उपस्थिती प्रणालीबाबत...

- संदर्भ :**
१. परिपत्रक क्र.१९०/२००८, जा.क्र.एएन/२०५५, दिनांक १२ मे, २००८
 २. परिपत्रक क्र.२३७/२०१५, जा.क्र.एएन/५०८०, दिनांक २७ ऑक्टोबर, २०१५
 ३. परिपत्रक क्र.१०८/२०१९, जा.क्र.एएन/२२५८, दिनांक ०८ जून, २०१९
 ४. परिपत्रक क्र.३०६/२०१९, जा.क्र.एएन/४६२४, दिनांक ३० नोव्हेंबर, २०१९
 ५. परिपत्रक क्र.२८१/२०२०, जा.क्र.एएन/४२०१, दिनांक १४ ऑक्टोबर, २०२०
 ६. परिपत्रक क्र.३२/२०२१, जा.क्र.एएन/३९९, दिनांक ०२ फेब्रुवारी, २०२१
 ७. महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्रमांक: समय- २०१८/प्र.क्र. २३/२/१८(र.व.का.), दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२०

कृपया वरील संदर्भिय परिपत्रकांचे अवलोकन करावे.

विद्यापीठाच्या शैक्षणिक/प्रशासकीय कार्यालयाबाबत यापूर्वी उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रक क्र.०१ ते ०७ मध्ये नमूद केल्यानुसार लागू करण्यात आलेल्या आदेशास खालील सुधारित तरतुदींसह दिनांक ०१ डिसेंबर, २०२२ पासून पुढील आदेश मिळेपर्यंत लागू करण्यात येत आहे.

- १) उपरोक्त संदर्भ क्र.०२ च्या परिपत्रकातील मुद्दा क्र.०४, मुद्दा क्र.०५ आणि संदर्भ क्र.०५ च्या परिपत्रकातील मुद्दा क्र.०२ मध्ये सुधारणा करून याबाबत सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, जे सेवक कार्यालयीन कामाकरिता कार्यालयाबाहेर जाणार असतील अथवा ज्या सेवकांची बायोमॅट्रिक उपस्थिती नोंद अनावधानाने राहून गेली असेल तसेच बायोमॅट्रिक नोंदीमध्ये काही त्रुटी असल्यास सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यामध्ये परिपूर्ण माहिती भरून (उपस्थितीची नोंद न झाल्याचे योग्य कारण नमूद करून) सदर अर्ज त्वरित विभागप्रमुखांमार्फत मा.कुलसचिव यांचे कार्यालयास सादर करावा.
- २) विद्यापीठातील एकत्रित वेतन/मानधन/पारिश्रमिकावरील अधिकारी/सेवक/निम आणि ॲप्रेन्टिस योजने अंतर्गत कार्यरत प्रशिक्षणार्थी यांस दिनांक ०१ डिसेंबर, २०२२ पासून दैनंदिन उपस्थितीकरिता बायोमॅट्रिक प्रणाली लागू करण्यात येत आहे. सर्व संबंधितांनी त्यांची दैनंदिन उपस्थिती कार्यालयात येताना व कार्यालयाची वेळ संपल्यानंतर जाताना विभागात बसविलेल्या बायोमॅट्रिक मशीनवर दोन्ही वेळा नोंदविणे अनिवार्य आहे. तसेच प्रचलीत पद्धतीनुसार बायोमॅट्रिक पद्धतींशिवाय स्वाक्षरीचे हजेरीपत्रक यापुढे देखील चालू ठेवावे.
- ३) गट-अ ते गट-क समकक्ष एकत्रित वेतन/मानधन/पारिश्रमिकावरील अधिकारी/सेवक/निम आणि ॲप्रेन्टिस योजने अंतर्गत कार्यरत प्रशिक्षणार्थी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत आणि गट ड समकक्ष एकत्रित वेतन/मानधन/पारिश्रमिकावरील सेवक/निम आणि ॲप्रेन्टिस योजने अंतर्गत कार्यरत प्रशिक्षणार्थी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.५० ते सायंकाळी ६.३० वाजेपर्यंत राहिल.
- ४) विद्यापीठ अंतर्गत शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागातील सर्व संबंधितांची उपरोक्त नमूद केलेल्या कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त कामाची वेळ निश्चित केलेली असल्यास तसेच साप्ताहिक सुट्टीचे दिवस विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या दिवसांपेक्षा भिन्न असल्यास याबाबतची माहिती प्रशासन शिक्षकेतर कक्षाकडे त्वरित पाठवावी.

५) उपरोक्त संदर्भ क्र.०१ च्या परिपत्रकातील मुद्दा क्र.०४, मुद्दा क्र.०५ आणि संदर्भ क्र.०७ च्या महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय निर्णय क्रमांक: समय- २०१८/प्र.क्र. २३/२/१८(र.व.का.) च्या निर्गमित आदेशा नूसार कार्यालयातील उशीरा उपस्थितीबाबत करावयाची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

१. कार्यालयातील अधिकारी/सेवक यांना सकाळी कार्यालयात येण्यासाठी एका महिन्यात जास्तीत जास्त दोन वेळा कार्यालयीन वेळे मध्ये कमाल दोन तास उशीरा येण्याची सवलत असेल तसेच काही महत्वाच्या कामासाठी कार्यालयातून लवकर जावयाचे असल्यास पूर्वीच्या प्रथेनुसार स्वल्प रजा (शॉर्ट लिव) दिली जाईल. तथापि त्यानंतरच्या तिसऱ्या उशीरा उपस्थिती व स्वल्प रजेसाठी (शॉर्ट लिव) संबंधित अधिकारी/सेवक यांची एक नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी.
२. संबंधित अधिकारी/सेवक यांच्या एकाच महिन्यातील तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थिती व स्वल्प रजेसाठी (शॉर्ट लिव) (म्हणजेच सहाव्या, नवव्या इ.) प्रत्येकी एक नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी.
३. संबंधित अधिकारी/सेवक यांचे नैमित्तिक रजेच्या 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 (विनावेतन) मंजूर करण्यात यावी.
५. सदर सवलत महिन्यातील केवळ पहिल्या नऊ उशीरा उपस्थितीसाठी असेल. त्यापुढील उशीरासाठी प्रत्येकी एक असाधारण (विनावेतन) रजा मंजूर करण्यात यावी.
६. रेल्वे वाहतूक विस्कळीत झाल्यामुळे किंवा कर्मचाऱ्यांच्या नियंत्रणाबाहेरील अकस्मित घटनेमुळे जे कर्मचारी उशीरा येतील, त्यांची उशीरा उपस्थिती न मांडता ती क्षमापित करण्यात यावी. तथापि असे करताना, संबंधित विभागांनी या संदर्भात खातरजमा करावी.

६) विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी प्रत्येक सहामाहीच्या अखेरीस अधिकारी/कर्मचारी यांच्या उपस्थितीबाबत आढावा घेवून वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. तसेच प्रत्येक विभाग/कार्यालयाने त्यांच्याशी संबंधित सहामाही अहवाल अनुक्रमे १० जुलै तसेच १० जानेवारी पर्यंत प्रशासन शिक्षकेतर कक्षाकडे पाठवावा.

७) उपरोक्त संदर्भ क्र.०२ च्या परिपत्रकातील मुद्दा क्र.०६ नुसार मा.शैक्षणिक विभागप्रमुख/प्रशासकीय शाखाप्रमुख यांनी त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या सेवकांचे बायोमॅट्रिक उपस्थिती अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी प्रिंटआउट घेऊन स्वतःची स्वाक्षरी करून ते प्रशासन शिक्षक कक्ष/प्रशासन शिक्षकेतर कक्षाकडे पाठवावेत आणि त्याची एक प्रत आपल्या विभागामध्ये ठेवण्यात यावी असे नमुद करण्यात आलेले आहे. सदर मुद्दा क्र.०६ ह्या परिपत्रकाद्वारे रद्द करण्यात येत आहे.

उपरोक्त बाबींची सर्व संबंधितांनी नोंद घेऊन त्वरीत कार्यवाही करावी.

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)

कुलसचिव

गणेशखिंड, पुणे ४११ ००७.

जावक क्र. एएन/४२७७

दिनांक : 11 NOV 2022

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :-

१. मा.विभागप्रमुख, सर्व शैक्षणिक विभाग
 २. सर्व शाखाप्रमुख, सर्व प्रशासकीय विभाग
- आपणांस विनंती की, सदरचे परिपत्रक सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावे.