



शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज

माजी सैनिक वसाहती जवळ, एम.आय.डी.सी.एरिया, विद्यानगर, मिरज-४१६ ४१०.

दुरध्वनी क्रमांक - कार्यालय (०२३३) २२३१४२३
Email : gpmiraj@gmail.com

कार्यालय (०२३३) २२३१२६९
Website : www.gpmiraj.ac.in

जा.क्र.शातंनिमि/आस्था-1/2021/१८८७

परिपत्रक

दिनांक 11 NOV 2021

विषय : कोरोना विषाणू प्रसारास प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित कालावधीसाठी स्थगित केलेला बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणालीचा वापर सुरु करण्याबाबत...

संदर्भ : 1. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. समय-2020/प्र.क्र.31/18(र.व.का.), दि.28.10.2021

2. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. शातंमि/आस्था/2020/162 दि.18.01.2021

3. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. शातंमि/आस्था/परिपत्रक/391 दि.15.02.2021

उपरोक्त संदर्भांकीत विषयास अनुसरून संस्थेतील सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, कोरोना विषाणू प्रसारास प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून मर्यादित कालावधीसाठी स्थगित केलेला बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणालीचा वापर सुरु करणेबाबत संदर्भांय शासन परिपत्रकान्वये सूचीत केलेले आहे. संदर्भ क्र. 02 च्या परिपत्रकान्वये संस्थेतील कामकाजाची वेळ सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 05.45 अशी कळविण्यात आलेली आहे. तसेच ज्या कर्मचारी / अधिकारी यांची नोंदणी बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणालीवर करणेत आलेली नाही त्या सर्व संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांना त्यांची नोंदणी बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणालीवर करणेकरीता श्री. एस. पी. काळे, प्रोग्रामर यांचेशी संपर्क साधून पुढील कार्यवाही करणेची आहे.

उपरोक्त विषयास अनुसरून संस्थेतील सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांनी यापुढे कोविड प्रतिबंधात्मक उपाययोजनांचा वापर करून (जसे हात सॅनिटाईझ करणे) बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणालीवर दैनंदिन उपस्थिती नोंद (येताना व जाताना) करावयाची आहे. तसेच आपल्या विभागात असणाऱ्या हजेरीपत्रकावर देखील स्वाक्षरी नोंद करणेची आहे.

उपरोक्त संदर्भ क्र. 03 नुसार कार्यालयामध्ये / विभागामध्ये एकाच महिन्यात तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणाऱ्या कर्मचारी / अधिकारी यांचेबाबत कार्यवाहीबाबत कळविण्यात आले आहे.

विभाग प्रमुख यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांनी प्रत्येक महिन्यात उपभोगलेल्या रजांचा व कार्यदिन (On Duty) याबाबतचा तपशिल पुढील महिन्याच्या प्रथम कार्यदिनी कर्मचारी / अधिकारी निहाय एकत्रितरीत्या खालील प्रपत्रांत कार्यालयास न चुकता सादर करावा.

विभागाचे नांव :-

अ.क्र.	कर्मचारी / अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	रजेचे स्वरूप / On Duty	रजेचा कालावधी	रजेचे दिवस	शेरा
			अर्जित /परावर्तीत/नैमित्तिक इ.	पासून पर्यंत		

(कॅप्टन डॉ.नि.पा.सांनजे)

प्राचार्य,

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

प्रत : 1) सर्व विभागप्रमुख यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी.

2/- त्यांना असेही कळविण्यात येते की, सदरहू परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणून द्यावे, व वरील विषयाबाबत सर्वांना आपल्या स्तरावरून अवगत करावे.

- | | | | |
|--------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------|
| १) स्थापत्य | २) यंत्र | ३) संगणक विभाग | ४) मेडीकल इलेक्ट्रॉनिक्स |
| ५) प्लॉस्टिक विभाग | ६) उपयोजित यंत्रशास्त्र | ७) कर्मशाळा | ८) सायन्स अॅन्ड ह्युमिनिटयुटीज |
| विभाग | ९) कार्यालय | | |

2) प्रबंधक : प्रत्येक महिन्याच्या हजेरीचा अहवाल योग्य तो नमूना करून एकत्रितरीत्या प्रत्येक महिन्याच्या 06 तारखेच्या आत प्राचार्यांना सादर करावा.

3) श्री. एस. पी. काळे, प्रोग्रामर, यांना संदर्भांय शासन निर्णयासह संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणेसाठी.

2/- ज्या कर्मचारी / अधिकारी यांची नोंद बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणाली मध्ये नोंदविण्यात आलेली नाही. त्या सर्व संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांची नोंद बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणाली मध्ये तात्काळ नोंदविण्यात यावी. तसेच बायोमेट्रीक उपस्थिती अहवाल व त्याचा कर्मचारीनिहाय संक्षिप्त एकत्रित अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या 01 तारखेस / प्रत्येक महिन्याच्या प्रथम कार्यदिनी प्राचार्यांना सादर करावा.