

## महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळ

MAHARASHTRA HOUSING DEVELOPMENT CORPORATION

क्रमांक : - महाहौ-२०१९/प्र.क्र-३१/प्रशासन  
दिनांक : २७ ऑगस्ट, २०१९.

### -: कार्यालयीन आदेश :-

**विषय :-** महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाच्या कार्यालयाची कार्यालयीन वेळ व महामंडळाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय रजा, याबाबत.

- संदर्भ:-** (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:एलव्हीई-१४८२/सीआर-९०/एसईआर-९, दि.२४.०३.१९८२,  
(२) शासन निर्णय, सा.प्र.वि., क्र.:समय-१०८८/१९/अठरा(र.व का.), दि.३१.०८.१९८८,  
(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:नैमिर-१४९८/प्र.क्र.५२/९८/सेवा-९, दि.२१.१२.१९९८.  
(४) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि., क्रमांक:समय-१०००/प्र.क्र.३३/०१/१८/(र.व का.), दि.१८.०९.२००१,  
(५) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि., क्रमांक:समय-१०१९/प्र.क्र.२८/१८(र.व का.), दि.०४.०६.२०१९,

मा.मंत्रीमंडळाने दि.१५.१०.२०१८ रोजीच्या बैठकीत गृहनिर्माणाला चालना देण्याच्या अनुषंगाने घर बांधणी करण्यासाठी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळ स्थापन करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्या अनुषंगाने शासन निर्णय, गृहनिर्माण विभाग क्रमांक:महाहौसिंग/२०१७/प्र.क्र.१६१/गुनिधो-२, दि.११.१२.२०१८ अन्वये महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाची (महाहौसिंग) निर्मिती करण्यात आली आहे. यानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालय, ३रा मजला, साखर भवन, रामनाथ गोयंका मार्ग, नरीमन पॉईंट, मुंबई-४०० ०२१ येथे दि.०७.०४.२०१९ पासून कार्यान्वित झाले आहे. महामंडळाच्या कार्यालयाची कार्यालयीन वेळ, महामंडळाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय रजा, इत्यादि प्रकरणी शासनाच्या धोरणाप्रमाणे निर्णय घेण्याची बाब महामंडळाच्या विचाराधिन होती. यास अनुसरून संदर्भाधिन शासन निर्णय व परिपत्रके यामधील तरतूदींचा विचार करून खालीलप्रमाणे कार्यालयीन आदेश देण्यात येत आहेत:

#### (अ) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ-

(१)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०५.४५ पर्यंत राहिल,

(२)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालयातील शिपायांसाठी कामाची वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी ०९.३० ते सायंकाळी ०६.१५ पर्यंत राहिल,

(३)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयात सकाळी १०.०० वाजेपुर्वी उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत २० मिनिटांची सवलत असेल. सकाळी १०.०० नंतर ११.०० वाजेपर्यंत उपस्थित राहणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची उशिरा उपस्थिती (Late Mark) समजण्यात येईल व एका कॅलेंडर महिन्यातील अशा दर तीन उशिरा उपस्थिती (Late Mark) बाबत एक नैमित्तिक रजा समजण्यात येईल. सकाळी ११.०० नंतर उपस्थित राहणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची अर्ध्या दिवसाची उपस्थिती समजण्यात येईल. लगतपुर्वीच्या दिनांकास कार्यालयात उशिरापर्यंत उपस्थित असल्यास अशी उशिराची वेळ संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांच्या अनुमतीने क्षमापित करण्यात येईल.

(४)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयात प्रवेश करते वेळी व कार्यालय सोडताना बायोमेट्रीक प्रणालीचा वापर करावा.

(५)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयात प्रवेश करते वेळी हजेरीपटावर स्वाक्षरी करावी.



(६)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालय प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी बंद राहिल व इतर सर्व शनिवारी पुर्णवेळ चालू राहिल.

(७)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालयास सर्व शासकीय सुट्ट्या लागू असतील.

(८)- महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळाचे कार्यालयामध्ये अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकरीता कार्यालयीन वेळेत भोजनासाठी दुपारी ०१.०० ते ०२.०० या दरम्यान जास्तीत जास्त अर्ध्या तासाची वेळ असेल. भोजनासाठी अधिकारी / कर्मचारी अधिक वेळ घेणार नाहीत तसेच एकाच शाखेतील सर्व अधिकारी कर्मचारी एकाच वेळी भोजनासाठी जाणार नाहीत याबाबत कार्यालय प्रमुखांनी जबाबदारी घ्यावी.

(ब) नैमित्तिक रजा/ बदली रजा-

(१)-एका कॅलेंडर वर्षामध्ये (संबंधित वर्षाच्या ०१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर या कालावधीत) जास्तीत जास्त ८ नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय आहेत.

(२)-एका वेळी सात दिवसापेक्षा जास्त दिवस नैमित्तिक रजा घेता येणार नाही. अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत ही मुदत आठ दिवसापर्यंत वाढविता येईल.

(३)- नैमित्तिक रजा आणि सुट्टी जोडून घेतली जाईल तेंव्हा एका वेळी हा कालावधी एकूण सात दिवसापेक्षा जास्त वाढता कामा नये, फक्त अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये नैमित्तिक रजा देय असल्यास हा कालावधी आठ दिवसापर्यंत वाढविता येईल.

(४)- नैमित्तिक रजेच्या मागे आणि/किंवा पुढे रविवार आणि/किंवा सार्वजनिक सुट्ट्या जोडून तसेच नैमित्तिक रजांच्यामध्ये येणाऱ्या एक किंवा अधिक सुट्ट्या नैमित्तिक रजांना जोडून घेता येतील. तथापि, एका वेळेस नैमित्तिक रजा व सुट्ट्या मिळून होणारा एकूण कालावधी सात दिवसाहून अधिक होता कामा नये, अपवादात्मक परिस्थितीतच केवळ ही मर्यादा दहा दिवसापर्यंत वाढवून देता येईल.

(५)-नैमित्तिक रजा पुरेशा कारणाशिवाय मागितली आहे याची खात्री असल्यास ती नाकारली जाईल.

(६)-पुर्वानुमती घेतल्याशिवाय अधिकारी/कर्मचारी अनुपस्थित राहिल्यास, सदर अनुपस्थिती विनावेतन करण्यात येईल.

(७)-विविधित परिस्थितीत सक्षम प्राधिकारी यांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात अथवा इतरत्र कार्यालयीन काम करावे लागल्यास त्याबद्दल बदली रजा देण्यात येईल, मात्र अशी बदली रजा पूर्व परवानगीने घ्यावी.


(८)-बदली रजा तीन दिवसापेक्षा जास्त साचू देऊ नयेत आणि त्या पुढील कॅलेंडर वर्षात जमेस धरण्यात येणार नाहीत.

(९)-बदली रजा ह्या नैमित्तिक रजा आणि/किंवा सार्वजनिक सुट्ट्या पुर्वी, नंतर किंवा दोन्ही प्रकारे घेता येतील.

(१०)- अधिकारी/ कर्मचारी यांनी एका कॅलेंडर वर्षामध्ये (संबंधित वर्षाच्या ०१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर या कालावधीत) उपभोगलेल्या नैमित्तिक रजा व बदली रजा यांचा तपशील, अधिकारी/ कर्मचारी निहाय स्वतंत्रपणे विहित विवरण पत्रामध्ये प्रशासन शाखेत ठेवण्यात यावा.

(क) अर्जित रजा/ परिवर्तित रजा- सर्वसाधारणपणे, करार पध्दतीने नियुक्त्या देण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी याना अर्जित रजा/परिवर्तित रजा अनुज्ञेय नाहीत.

(ड) उपरोक्त तरतूदींच्या स्पष्टीकरणाबाबत कोणतेही मतभेद निर्माण झाल्यास त्याबाबत व्यवस्थापकीय संचालक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार अंतिम राहतील.



(रा. कों. धनावडे)

व्यवस्थापकीय संचालक तथा  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी

प्रति,

सर्व अधिकारी/ कर्मचारी,  
लेखा शाखा /प्रशासन शाखा