विभागीय चौकशीबाबत नियमित केला जातो. तथा याबाबी विभागीय चौकशीचे अधिकार प्रदान केलेले नसतांनाही अशी कार्यवाही करण्यात येत आहे. या पार्श्वभूमीवर पूर्वी परिपत्रक क्र. ७७१२ दिनांक १७.१२.१९५२ आणि परिपत्रक क्र. २३३८ दि. ६.३.१९५३ नुसार सूचना देऊनही [परिपत्रकाच्या प्रती सोबत जोडलेल्या आहेत.] याबाबी अंमलबजावणी योग्य ते-तेवढे केली जात नाही. ही बाब अतिशय खेदाची आहे.

काही प्रकरणी असेही निदर्शनास आले आहे की, रा.प.कर्मचारी ३०० ते ४०० किंवा त्यापेक्षाही अधिक नातेवाईकांची अनुपस्थिती असूनही तथा अनुपस्थितीबाबत खोटे/बनावट वैद्यकीय दाखलेही सादर केलेले नाही. वास्तविक पहाता एखाद्या कर्मचाऱ्याची किंवा परिवारातील जवळ व घनिष्ठ नातेवाईकांपैकी कुणाची अर्ध अर्धा-पाऊण किंवा जास्त तास ते १दिवस अनुपस्थिती-याबाबत रा.प. महामंडळाचा विश्वास व आदेशन कार्यपद्धतीनुसार वेगळी प्रशासकीय कारवाई करणे आवश्यक वाटते. याद्वारे पत्र सूचना देण्यात येत आहेत की, अशा प्रकरणी दिनियमानुसार कार्यवाही न करणाऱ्या व परिणामी महामंडळाचे आर्थिक नुकसान होण्याला जे जबाबदार असतील त्यांचे विरुद्ध कारवाई केली जाईल.

या परिपत्रकाद्वारे असा अंतिम सूचना देण्यात येत आहेत की, जे रा.प. कर्मचारी किंवा परिवारातील / कुटुंबातील नातेवाईक गंभीर स्वरूपात अशा अनुपस्थिती-बाबत विलंब दर नमुद केल्याप्रमाणे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करतील अशा कर्मचाऱ्यांवर नियमित कारवाईचे अधिकार संबंधित होणार नाहीत. उप महा व्यवस्थापक [प.व अ. वं.] यांनी सेवा विनियम-२४ मधील तरतुदी नियमात येऊन ३० दिवसापेक्षा जास्त असलेल्या अनुपस्थितीच्या कालावधीत दिलगिरीवर सोडण्याची कार्यवाही केली असता अनुपस्थितीचा कालावधी अर्ध अर्धा-पाऊण तासापेक्षा जास्त असतांना अर्ध दिवस अनुपस्थिती म्हणून गणला जात नाही म्हणजेच तद्नंतर कालावधी हा रजा अर्जित करण्यास, वेतनवाढ, निवडश्रेणी, बढती व इतर सेवा विषयक बाबी ठरत असतांना ग्राह्य धरला जाणार नाही. उपरोक्तानुसार रक्कम अदा करण्याची तरतूद प्रदान अधिनियम १९३६ कलम-३ "ब" व कलम ७.७ ["७"ड"ब"] मधील तरतुदीनुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे त्यानुसार अशा कालावधी दिवसांत कपात केली जाते. तेव्हा सदरची बाब सर्व अर्धा-पाऊण तासाच्या निदर्शनास आणून देण्याची व्यवस्था करावी. सेवा विनियम-२४ नुसार हजेरीबाबतची प्रकरणे दर तीन महिन्यांनी सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात प्रमाणित करून तद्नंतर प्राधिकार-पत्रकेच सादर करावीत.

कृपया उपरोक्त सूचनांची नोंद घेऊन कार्यवाही करावी.

नोंद :- १] वरील नमुद केल्याने

दोन परिपत्रक.

२] सेवा प्रपत्र.

उप महा व्यवस्थापक [प.व अ. वं.]

प्रत माहिती व आवश्यकतेनुसार तातडीने रवाना :-

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी/वित्तीय सल्लागार/मुख्य लेखा अधिकारी/उप महा व्यवस्थापक [वं.अ.]/उप महा व्यवस्थापक[औद्योगिक]/उप महा व्यवस्थापक [भां.व सं.]/मुख्य स्थापत्य अभियंता व्यवस्थापक[नियोजन]/व्यवस्थापक[तांत्रिक]/मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक/विभागीय सल्लागार/सचिव, रा.प.महामंडळ/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/मुख्य सार्वजनिक संबंध अधिकारी/मुख्य कर्मचारी-अधिकारी [सेवा मंडळ]/अध्यक्षांचे स्वीय सचिव/उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालकांचे खाजगी सचिव संयुक्त मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/सानेवाले मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/विभागीय नियंत्रक, सेवा विभाग.