महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०८१/२०७२/सीआर-२३६-१२,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १९ सप्टेंबर १९८३.

शासन निर्णय

शासन सेवेतील पहारेकरी/चौकीदार, यांच्या कामाचे तास, साप्ताहिक सुट्ट्या, कामाचे स्वरूप इत्यादी-बाबतचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. यासंबंधी पुढीलप्रमाणे शासनाने निर्णय घेतले आहेत :- खालील आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

(१) कामाचे तास

(अ) ज्या ठिकाणी फक्त रात्री पहारा आवश्यक आहे, तेथील पहारेकऱ्याच्या कामाची वेळ रात्री १० ते सकाळी ६ पर्यंत अशी एकूण आठ तास राहील.

(ब) ज्या ठिकाणी रात्रंदिवस सतत २४ तास पहारा आवश्यक आहे, त्या ठिकाणी आठ तासांची एक पाळी याप्रमाणे पहारेकऱ्यांच्या ३ पाळ्या राहतील.

(२) साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी

(अ) प्रत्येक पहारेकऱ्यास/चौकीदारास आठवड्यातून एक साप्ताहिक सुट्टी देण्यात यावी. जर साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी पहारेकऱ्याची पर्यायी व्यवस्था करणे शक्य झाले नाही आणि पहारेकऱ्यास साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी काम करावे लागले तर साप्ताहिक सुट्टीची भरपाई म्हणून त्यास अनुज्ञेय असलेले दैनिक भत्त्याइतका मोबदला देण्यात यावा.

(ब) चौकीदारास/पहारेकऱ्यास साप्ताहिक सुट्टी देण्याकरिता कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना आळीपाळीने त्यांच्या कार्यालयीन कामात व्यत्यय येणार नाही अशा रीतीने चौकीदाराचे/पहारेकऱ्याचे काम करण्यास सांगावे. या जादा कामाबद्दल मोबदला म्हणून चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेले दैनिक भत्त्याइतका मोबदला द्यावा.

(क) एकाच ठिकाणी ([illegible]) सहा किंवा अधिक पहारेकरी असतील तर सहा चौकीदारांना साप्ताहिक सुट्टी देण्याकरिता एक चौकीदाराचे अतिरिक्त पद निर्माण करावे.

(ड) चौकीदाराचे काम हे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी सर्वस्वी वेगळे असल्याने चौकीदारांनी दुसऱ्या आणि चौथ्या शनिवारी, तसेच सर्व सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी पहारेकऱ्याचे काम करणे हा त्यांच्या नियमाच्या कामाचा भाग आहे. अशा दिवशी त्यांना सुट्टी देय नाही आणि म्हणून अशा दिवशी केलेल्या कामाबद्दल वेगळा मोबदला अनुज्ञेय नाही.

(३) अतिकालिक भत्ता

पहारेकऱ्यास/चौकीदारास त्यांच्या नेमणुकीच्या एका पाळीचे काम संपल्यानंतर दुसऱ्या पाळीमध्ये काम करावे लागले तर, त्याबद्दल त्यास रु. ६/- इतका अतिरिक्त कर्तव्य भत्ता देण्यात यावा.

(४) पहारेकरी/चौकीदार यांच्या कामाचे स्वरूप

पहारेकरी/चौकीदार यांचे काम मुख्यत्वे करून शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे हे आहे. प्रसंगतः पहारेकऱ्यास/चौकीदारास इतर प्रासंगिक कामे करावी लागतील. उदा. त्यांच्या कामाच्या

जिल्हाधिकारी कार्यालय
- 7 OCT 1983
शाखा-E5

ठिकाणी कार्यालयीन वेळेनंतर आलेली पत्रे स्वीकारणे, परिचारक (अटेंडंट) उपलब्ध नसेल अशा वेळी दूरध्वनी संदेश घेणे, इत्यादी किरकोळ कामे करावी लागतील. तथापि चौकीदाराचे/पहारेकऱ्याचे काम करणाऱ्यांना त्यांच्या कामाशिवाय शासकीय कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची कामे देण्यात येऊ नयेत.

२. सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना निर्देशित करण्यात येते की, त्यांच्या नियंत्रणाखाली ज्या ठिकाणी पहारेकऱ्यांची/चौकीदारांची पदे अस्तित्वात आहेत, त्या प्रत्येक ठिकाणी पहारा आवश्यक आहे काय यासंबंधी पुनर्विलोकन करावे. केवळ शासकीय कागदपत्रे (डॉक्युमेंट रेकॉर्ड) आणि टेबले, खुर्च्या, कपाटे (फर्निचर) यांचे संरक्षण करण्यासाठी पहारेकरी नेमू नयेत. शासकीय कार्यालयांचे रक्षण करण्याची जबाबदारी पोलीस यंत्रणेवर आहे. शासकीय मालमत्तेची गोदामे, उत्पादन केंद्रे, कारखाने, सिमेंट, लोखंड आणि पोलाद इत्यादी मालाचे साठे इत्यादींसाठी २४ तास पहारेकरी आवश्यक असेल तेथे पहाऱ्याकरिता तीन पाळ्यांमध्ये काम करण्याकरिता पहारेकरी/चौकीदार यांची अतिरिक्त पदे निर्माण करण्याबाबतची कार्यवाही विभाग प्रमुखांनी त्यांचे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग आणि वित्त विभाग यांच्या संमतीने करावी. तसेच परिच्छेद १(२)(क) मध्ये ठरवून दिलेल्या तत्त्वानुसार जर अतिरिक्त पदे निर्माण करणे आवश्यक असेल तर त्याबाबतची कार्यवाही संबंधित विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग आणि वित्त विभाग यांच्या संमतीने करावी.

३. वर नमूद केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली अस्तित्वात असलेल्या चौकीदारांच्या पदांची संख्या, नवीन निर्माण कराव्या लागणाऱ्या पदांची संख्या आणि त्यांना द्यावा लागणारा पगार, भत्ते, साप्ताहिक सुट्टीऐवजी भरपाई म्हणून द्यावा लागणारा मोबदला, चौकीदारांच्या साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी त्यांचे काम करण्यास चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यास आदेशित केल्यास द्यावा लागणारा मोबदला, इत्यादी बाबींवरील खर्चाचा अंदाज करून संपूर्ण माहिती मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागाकडे तातडीने पाठवावी व मंत्रालयीन विभागांनी त्यासाठी अंदाजपत्रकात खर्चाची तरतूद करावी. यासंबंधीची पुढील सर्व कार्यवाही संबंधित विभाग प्रमुख आणि त्यांचे मंत्रालयातील प्रशासकीय विभाग यांनीच करावी.

४. प्रस्तुत आदेश, वित्त विभागाची संमती अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सीआर-८९८-८३-एसईआर-९, दिनांक ८ सप्टेंबर १९८३ अन्वये घेऊन निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

प. ज. जांबवितकर,
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*निबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*निबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र १, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र २, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई,
वित्त विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
सर्व मंत्रालयीन विभाग.