

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क्रमांक/आ.कक्ष/ कावि/१५०/२०१६
दिनांक :- ६/१०/२०१६

परिपत्रक

माझ्या असे निदर्शनास आले आहे की, विविध खात्याकडून ज्या नस्ती (files) माझ्याकडे मंजूरीसाठी / अवलोकनार्थ पाठविल्या जातात. त्या अत्यंत अव्यवस्थीत स्वरूपात असतात. अनेक फाईल्स वर पान नं. (page no.) टाकलेले आढळून येत नाही.


तरी ह्या परिपत्रकाद्वारे आदेशीत करण्यात येते की, ह्यापुढे कोणत्याही फाईल्स सादर करतांना खालील बाबींची पूर्तता करूनच सादर करावी.

१. प्रत्येक फाईल व्यवस्थित कव्हरमध्ये असावी, सुटे कागद नसावेत.
२. फाईलला विषय असावा व क्रमांक असावा.
३. विषयाची अनुक्रमणिका असावी.
४. टिप्पणी दिनांकीत असावी.
५. टिप्पणी व पत्रव्यवहार वेगवेगळा असावा. टिप्पणी व पत्रव्यवहारातील कागदांवर क्रमांक असावेत.
६. टिप्पणी सुवाच्य व स्पष्ट लिहलेली असावी. काय मंजूरी अपेक्षित आहे. त्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. तसेच अपेक्षित मंजूरी नियमात आहे किंवा नाही हे पण स्पष्ट असावे. मंजूरी देणारे सक्षम प्राधिकारी कोण आहे ते नियमांच्या तरतुदीसह नमुद करावे. कोणत्याही प्रकारे मोघम टिप्पणी मंजूरीसाठी सादर करू नये.
७. प्रत्येक स्तरावरील कर्मचारी / अधिकारी यांचे अभिप्राय स्पष्ट असावे.
८. ज्या फाईल्सवर तातडीने मंजूरी घ्यावयाची आहे. त्या फाईल्सवर तातडीने / महत्वाचे/ कालमर्यादा असा उल्लेख केलेला फ्लॅग लावून पाठवावी. जेणे करून अशा फाईल्स प्रलंबीत राहणार नाहीत व वेळीच मंजूर होतील. तसेच माझी स्वाक्षरी टिप्पणीवर ज्या ठिकाणी घ्यावयाची आहे तेथेही फ्लॅग लावून त्यावर मा. आयुक्तांचे स्वाक्षरीसाठी असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
९. महत्वाच्या दस्तावेजांचे पृष्ठ क्रमांक टिप्पणीत नमुद करण्यात यावे. जेणेकरून नमुद संदर्भ लवकर शोधता येईल. आवश्यक ते Flags लावावे.

मंजूरीसाठीच्या नस्तीमध्ये मागणी अर्ज/ कामाची आवश्यकता/ जागा मनपा मालकी आहे किंवा नाही इ. नमुद करून काम सुरु होण्याच्या अगोदरचे स्वाक्षांकित केलेली छायाचित्र/ छायाचित्रे जोडूनच नस्ती मंजूरीसाठी सादर करण्यात यावी. तसेच काम पूर्ण झाल्यानंतर देयकासोबत काम पूर्णत्वानंतरची छायाचित्रे जोडण्यात यावी.

तरी यापुढे वरील सुचनावरहुकुमच फाईल माझ्या कडे सादर कराव्यात. अन्यथा त्रुटी असलेल्या फाईल्स स्विकारल्या जाणार नाहीत व त्या संबंधित खात्याकडे परत पाठविल्या जातील. व यामुळे होणा-या परिणामांस संबंधित खातेप्रमुख जबाबदार राहतील.

हया परिपत्रकाची तातडीने काटेकोर अंमलबजावणी करावी.


आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी-
सर्व खातेप्रमुख