

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
इ क्षेत्रीय कार्यालय प्रशासन विभाग
क्र.इक्षेका/प्रशा/१/कावि/ ६८९/१८
दिनांक : ०६/०७/ २०१८

**विषय : -“झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल”,अभिलेख व स्कॅनिंग तसेच
कार्यालयीन शिस्तीबाबत...**

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे “इ” क्षेत्रीय कार्यालया अंतर्गत येणारे विभागांचे कामकाज हे मनपाचे मुख्य कार्यालयापेक्षा सर्वाधिक लोकाभिमुख असतात, त्यामुळे नागरिकांना दयावयाची सेवा वेळेत व बिन तक्रारी देणे अपेक्षित आहे. नागरिकांना दयावयाची सोयी सुविधा मध्ये दैनंदिन रस्त्यांची, शौचालयाची स्वच्छता, स्थापत्य विषयक कामे, सुरळीत पाणी पुरवठा, रस्त्यावरील दिवे, ड्रेनेज इत्यादी गोष्टींचा समावेश आहे. त्याच प्रमाणे कार्यालयात प्रशासकीय कामकाज करणे, विवाह नोंदणी, विविध अर्ज स्वीकारणे, तक्रारीचे निराकरण करणे, भूमि व जिंदगी मिळकतीची, पाणीपट्टीचे बिले तयार करणे, वाटप करणे व बिलांची वसूली करणे, रोखपाल विषयक कामे करणे, निविदा विषयक कामे करणे, भूमि आणि जिंदगी विषयक कामकाज करणे, हॉकर्स झोन, इत्यादी कामांचा समावेश आहे.

प्रशासकीय गतिमानता, लोकाभिमुख प्रशासन देणे हा कार्यालयीन कामकाजाचा मुख्य उद्देश आहे. उपरोक्त प्रमाणे सर्व कामकाज “इ” क्षेत्रीय कार्यालयातील ज्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्याशी संबंधित आहे, त्यांनी ते कामकाज वेळेत व मुदतीत करणे बंधनकारक आहे. त्याच प्रमाणे महाराष्ट्र शासनाचे सेवा हमी कायदा व झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल शासन निर्णयानुसार कामकाज करणे बंधनकारक आहे.

सदरचे परिपत्रकान्वये “इ” क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व विभागातील कर्मचारी यांना खालीलप्रमाणे सूचना देणेत येते की

- 1) सर्व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेत उपस्थित रहावे व बायोमेट्रिक मशीन मध्ये थंम्ब इम्प्रेशनवर नोंद करूनच हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी करावयाची आहे. तसेच ज्या कर्मचा-यांचे इतर विभाग/ठिकाणी थंम्ब इम्प्रेशन असेल त्यांनी ते तात्काळ बंद करून कार्यालयात थंम्ब इम्प्रेशन रजिस्ट्रेशन करून घ्यावे. ज्या त्या महिन्यामध्ये लेट थंम्ब इम्प्रेशन बाबत कार्यवाही करून त्यानुसार पगार अदा करणेत यावा.
- 2) कार्यालयीन वेळेपूर्वी बायोमेट्रिक थंम्ब करून उशीरा कामावर आल्याचे निदर्शनास आल्यास कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल.
- 3) कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर अधिकारी व कर्मचारी यांनी ओळखपत्र दर्शनी भागात धारण करणे आवश्यक आहे.
- 4) कोणत्याही कारणास्तव कार्यालयातून बाहेर जाताना फिरती नोंद रजिस्टरवर नोंद करणे आवश्यक आहे.
- 5) आवक झालेल्या सर्व टपालाची नोंद संबंधित कर्मचारी यांनी कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये घ्यावयाची आहे. तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल नोंदविणे आवश्यक आहे.
- 6) प्रत्येक सोमवारी कार्यविवरण रजिस्टर अहवाल तयार करून शाखाप्रमुखाने साक्षांकन करणे आवश्यक आहे. झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करून अभिलेख अद्यावत करणे आवश्यक आहे. तसेच आवश्यकते रेकॉर्ड स्कॅनिंग (जतन) बाबत तात्काळ कार्यवाही करावयाची आहे.
- 7) माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती दयावयाचे कामकाज वेळेत करावयाचे आहे.
- 8) ज्या कर्मचा-यांना गणवेश प्रदान केले आहेत त्यांनी कार्यालयीन वेळेत गणवेशाचा वापर करणे आवश्यक आहे. गणवेश धारण न केल्यास त्या दिवसाचा धुलाई भत्ता अदा केला जाणार नाही, त्याच प्रमाणे वारंवार गणवेश धारण करत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास त्यांचे विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल.
- 9) कार्यालयीन वेळेत कार्यालयीन कामकाज करावयाचे आहे. विना कारण इतरत्र फिरावयाचे नाही, असे आढळून आल्यास संबंधितांवर कडक कारवाई करणेत येईल. त्याच प्रमाणे कार्यालयीन वेळेत कामकाज न करता संध्याकाळी जादा वेळ थांबून कामकाज केल्याचे आढळून आल्यास अतिकालीन भत्ता अदा केला जाणार नाही.
- 10) कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर कोणत्याही अधिकारी व कर्मचारी यांनी विनाकारण कार्यालयात थांबायचे नाही, त्याच प्रमाणे कोणत्याही कारणास्तव बाहेरील नागरिक किंवा ठेकेदार कार्यालयात थांबणार नाही या बाबत दक्षता घेणे आवश्यक आहे. खाजगी मदतनीस कार्यालयात ठेवू नये.
- ११) कार्यालयीन कर्मचारी यांनी त्यांचे कामकाजाशी संबंधित टेबल व कपाटाची चावी ही शाखा प्रमुखाचे केबिन मध्ये असलेल्या “ कि “ बोर्ड येथे जमा करावी. कोणत्याही कर्मचारी यांनी कपाटाची चावी आपल्याकडे ठेवू नये/घरी घेऊन जाऊ नये. अशा वर्तणूकीने कार्यालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण झाल्यास त्यांचेवर शिस्त भंगाची कारवाई केली जाईल याची स्पष्ट नोंद घ्यावी.

सबब उपरोक्त प्रमाणे केलेल्या सुचनांचे सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी काटेकोरपणे पालन करावयाचे आहे. तसे न केल्यास संबंधितावर शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल, याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

सही/-
क्षेत्रीय अधिकारी
“इ” क्षेत्रीय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
भोसरी-३९

प्रत - १) मा.अतिरिक्त आयुक्त (१)
प्रशासन विभाग
२) मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)
३) अभिलेख कक्ष
४) इ गव्हर्नर्स विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
यांस माहितीस्तव सविनय सादर