पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
"ग" क्षेत्रीय कार्यालय, प्रशासन विभाग
क्र.गक्षेका/प्रशा/कावि/273/2017
दिनांक 13/10/2017

विषय :- कार्यालयीन कामकाज व शिस्त पालन करणे बाबत...

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे "ग" क्षेत्रीय कार्यालय दि.09/08/2017 पासून नव्याने निर्मित करण्यात आले असून या क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत प्रभाग क्र.21,23,24 व 27 या प्रभागांचा समावेश होतो. मनपाचे मुख्य कार्यालया पेक्षा क्षेत्रीय कार्यालय हे सर्वाधित लोकाभिमुख असतात. त्यामुळे त्यांना द्यावयाची सेवा वेळेत व बिन तक्रारी देणे अपेक्षित आहे. नागरीकांना द्यावयाची सोयी सुविधा मध्ये दैनंदिन रस्त्यांची शौचालयाची स्वच्छता, स्थापत्य विषयक कामे, सुरळीत पाणी पुरवठा, रस्त्यावरील दिवे, ड्रेनेज इत्यादि गोष्टींचा समावेश आहे. त्याच प्रमाणे कार्यालयात प्रशासकीय कामकाज करणे, विवाह नोंदणी, विविध अर्ज स्विकारणे, तक्रारींचे निराकरण करणे, मिळकतींचे/पाणीपट्टीचे बिले तयार करणे, वाटप करणे व बिलांची वसुली करणे, रोखपाल विषयक कामे करणे, निविदा विषयक कामे करणे, भूमि आणि जिंदगी विषयक कामकाज करणे इत्यादि कामांचा समावेश आहे.

प्रशासकीय गतिमानता, लोकाभिमूख प्रशासन देणे हे कार्यालयानी कामकाजाचे मुख्य उद्देश आहे. उपरोक्त प्रमाणे सर्व कामकाज "ग" क्षेत्रीय कार्यालयातील ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आहे, त्यांनी ते कामकाज वेळेत व मुदतीत करणे बंधनकारक आहे. त्याच प्रमाणे महाराष्ट्र शासनाचे सेवा हमी कायदानुसार कामकाज करणे बंधनकारक आहे.

सदरचे परिपत्रकान्वये ग क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व विभागातील कर्मचाऱ्यांना खालील प्रमाणे सूचना देणेत येत आहे-

1. सर्व कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन वेळेत उपस्थित रहावे व बायो-मेट्रीक मशीन मध्ये थम्ब इंप्रेशनवर नोंद करूनच हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी करावयाची आहे.
2. कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे ओळखपत्र शरीराचे दर्शनी भागात धारण करणे आवश्यक आहे.
3. कोणत्याही कारणास्तव कार्यालयातून बाहेर जाताना फिरती नोंद रजिस्टर वर नोंद करणे आवश्यक आहे.
4. कार्यालयीन वेळे-पूर्वी बायोमेट्रीक थम्ब करून उशीर कामावर आल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा कर्मचारीवर शिस्त भंगाची कारवाई करणेत येईल.
5. आवक झालेल्या सर्व टपालाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्यांने कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये घ्यावयाची आहे. तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल नोंदविणे आवश्यक आहे.
6. प्रत्येक सोमवारी कार्यविवरण रजिस्टर अहवाल तयार करून शाखा प्रमुखाने साक्षांकन करणे आवश्यक आहे.
7. माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती द्यावयाचे कामकाज वेळेत करावयाचे आहे.
8. ज्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश प्रदान केलेले आहे त्यांनी कार्यालयीन वेळेत गणवेशाचे वापर करणे आवश्यक आहे. गणवेश धारण न केल्यास त्या दिवसाचा धुलाई भत्ता अदा केला जाणार नाही. त्याचे प्रमाणे वारंवार गणवेश धारण करीत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याचे विरूध्द शिस्त भंगाची कारवाई करणेत येईल.
9. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयीन कामकाज करावयाचे आहे. विना कारण कार्यालयात इतत्र फिरावयाचे नाही. असे आढळून आल्यास संबंधितांवर कडक कारवाई केली जाईल.
10. त्याचे प्रमाणे कार्यालयीन वेळेत कामकाज न करता संध्याकाळी कामकाज केल्याचे आढळून आल्यास अतिकालिन भत्ता अदा केला जाणार नाही.
11. कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर कोणत्याही अधिकारी व कर्मचाऱ्यांने विना कारण कार्यालयात थांबायचे नाही. त्याच प्रमाणे कोणत्याही कारणास्तव बाहेरील नागरीक किंवा ठेकेदार कार्यालयात थांबणार नाही या बाबत दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

सबब उपरोक्त प्रमाणे केलेल्या सुचनांचे सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी काटे-कोरपणे पालन करावयाचे आहे. तसे न केल्यास संबंधितावर शिस्त भंगाची कारवाई करणेत येईल, याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

क्षेत्रीय अधिकारी
"ग" क्षेत्रीय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
थेरगांव 33

प्रति :- सर्व विभाग प्रमुख -सदरचे परिपत्रक सर्व कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणून त्याची पोहोच या कार्यालयाकडे सादर करावी.
प्रत :- मा.सहा.आयुक्त – प्रशासन, माहितीस्तव सादर.