

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय, रहाटणी
क्र. डक्षे/स्था/१/कावि/११५/१६
दिनांक :- ११/०२/२०१६

विषय :- सारथी हेल्पलाईनवरील प्राप्त तक्रारीची पूर्तता झालेशिवाय
तक्रार Close न करणे बाबत....

परिपत्रक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या ड क्षेत्रिय कार्यालयाच्या हद्दीतील नागरिकांना माहिती उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या तक्रारी स्विकारणेसाठी दि. १५ ऑगस्ट २०१३ पासून सारथी हेल्पलाईन कार्यान्वीत करण्यात आलेली आहे. त्याअंतर्गत प्राप्त होणा-या तक्रारींची तातडीने दखल घेऊन व त्यावर कार्यवाही करून नागरिकांस कळविणे क्रमप्राप्त आहे. त्यानंतर तक्रारीवर केलेल्या कार्यवाहीची खातरजमा करूनच तक्रार सारथी हेल्पलाईनवर Close करणे आवश्यक आहे. मात्र तशी कार्यवाही संबंधित कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता यांचेकडून केली जात नसल्याचे माझे निदर्शनास आणून दिलेले आहे. सदरची बाब खचितच योग्य नाही.

सबब, या परिपत्रकान्वये सर्व संबंधित कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता, स्थापत्य ड क्षेत्रिय कार्यालय यांना सुचित करणेत येते की, सारथी हेल्पलाईन वर प्राप्त होणा-या तक्रारी या सर्व संबंधित कनिष्ठ अभियंता/उपअभियंता यांनी संगणकावर दैनंदिन पहाणे. व दैनंदिन प्राप्त होणा-या तक्रारीची पूर्तता वेळेत संबंधित कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता यांचेकडून होणे अपेक्षित आहे. तसेच सदर तक्रारीची पूर्तता करणेपूर्वी संबंधित कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता यांनी तक्रार कोणत्या स्वरूपाची आहे. याबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन तक्रारीचे स्वरूप विचारात घेऊन तक्रारीची पूर्तता तातडीने करून घेऊन पूर्तता झालेबाबत तक्रारदारांस लेखी/ई-मेल/दुरध्वनी/एस.एम.एस द्वारे कळविल्यानंतर मगच तक्रार सारथी हेल्पलाईनच्या वेब पोर्टलवरून तक्रार Close करावी. तक्रारीची पूर्तता झालेबाबत तक्रारदारांस कळविलेल्या लेखी/ई-मेल/दुरध्वनी/एस.एम.एस इत्यादीची एक प्रत माझ्याकडे सादर करावी. सारथी हेल्पलाईन वरील तक्राराची पूर्तता न करताच तक्रार Close केले बाबतची तक्रार माझेकडे येणार नाही याची सर्व संबंधितांनी खबरदारी घ्यावी.

सही /-

कार्यकारी अभियंता (स्था)

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७

प्रति,

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

सही /-

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय, रहाटणी
क्र. डक्षे/स्था/१/कावि/१४७/१६
दिनांक :- २६/०२/२०१६

विषय :- तपासणी पथक नियुक्ती बाबत....

परिपत्रक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेतील विभागांचे शासनाकडून लेखापरिक्षण तसेच मनपाचे लेखापरिक्षण विभागाकडून अंतर्गत लेखापरिक्षण केले जाते. लेखापरिक्षणामध्ये अनियमितता व आर्थिक बाबी संदर्भात बरेच आक्षेप नोंदविण्यात आलेले आहे. याविषयी शासनाकडे सुध्दा तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्यामुळे वास्तविकच महापालिकेची जनमानसात प्रतिमा मलीन झाली आहे. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेतील कर्मचारी/अधिकारी यांचा कल अनियमित कामकाज करण्याकडे झुकत आहे. त्यास वेळीच पायबंद घालून शिस्त व नियम याची जाणीव करून देणे गरजेचे आहे. तसेच कामकाजामध्ये पारदर्शकता येणेसाठी महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांच्या, मा.सदस्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणेसाठी व नागरिकांचे सनद मधील नमुद केलेली कामे विहित मुदतीत पूर्ण केली जातात किंवा कसे व कार्यालयीन कामकाजात असलेल्या त्रुटी उणीवा दूर करून उपरोक्त गोष्टींची पुनरावृत्ती होऊ नये या करीता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ३९ अ (१) नुसार मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली तपासणी पथकाची नियुक्ती करणेत आलेली आहे.

मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली तपासणी पथकाची नियुक्ती करणेत आलेली असल्याने तपासणी पथक केव्हांही येऊन कार्यालयाकडील हजेरी पत्रक, थंम्ब इम्प्रेशन, गणवेश परिधान केले किंवा नाही, फिरती रजिस्टर, ओळख पत्र लावले किंवा नाही, व कार्यालयीन कामकाज इत्यादीची तपासणी करतील. त्यामुळे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून खालील नमुद केलेल्या बाबींचे काटेकोरपणे पालन होणे आवश्यक आहे.

१) विभागातील हजेरी पत्रकाची बायोमेट्रीक (थंम्ब इम्प्रेशन) उपस्थिती बाबत तपासणी करणेत येणार आहे. त्यामुळे सर्व संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांनी महापालिकेने ठरवून दिलेल्या वेळेत कामांवर येणे, थंम्ब इम्प्रेशन व हजेरी पत्रकावर वेळेवर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

२) कार्यालयीन कामकाजाकरीता फिरती करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयाकडील विहित नमुन्यातील फिरती रजिस्टरला नोंद केल्याशिवाय फिरतीचे कामकाजासाठी कार्यालय सोडू नये. फिरती रजिस्टरला नोंद न करताच कार्यालय सोडल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

३) या कार्यालयाकडील कार्यालयीन कामकाज करणा-या वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांना मनपामार्फत गणवेश पुरविणेत आलेले आहेत. अशा सर्व कर्मचा-यांनी वेळेवर स्वच्छ गणवेश परिधान करून तसेच ओळख पत्र लावून कार्यालयात वेळेवर हजर राहणे. याची जबाबदारी सर्व वर्ग ०४ मधील कर्मचा-यांची आहे. जे वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणार नाही, गणवेश परिधान करणार नाही, ओळख पत्र लावणार नाही. असे कर्मचारी तपासणी पथकामध्ये आढळून आल्यास त्याबाबत होणा-या कार्यवाहीस संबंधित कर्मचारी जबाबदार राहिल. याची त्यांनी स्पष्टपणे नोंद घ्यावी.

४) कार्यालयीन कामकाज करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाची तपासणी, तपासणी पथकामार्फत करणेत येणार आहे. त्यामध्ये काही अनियमिता आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

५) या कार्यालयाकडील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी मनपाचे लेखापरिक्षण विभागाकडील प्रलंबित आक्षेपांची तसेच आर्थिक बाबींशी निगडित आक्षेपांची तातडीने पुर्तता करणे. या कामकाजामध्ये अनियमिता आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधितांची राहिल.

६) या कार्यालयाकडे कार्यालयीन व फिरतीचे कामकाम करणारे पी.एम.पी.एम.एल कडील वर्ग ०४ चे कर्मचारी यांना पी.एम.पी.एम.एल कडून गणवेश पुरविणेत आलेले आहेत. अशा सर्व कर्मचा-यांनी स्वच्छ गणवेश परिधान करून, ओळख पत्र लावून कार्यालयात वेळेवर हजर राहणे. याची जबाबदारी सर्व वर्ग ०४ मधील कर्मचा-यांची आहे. जे वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणार नाही, गणवेश परिधान करणार नाही, ओळख पत्र लावणार नाही. फिरती रजिस्टरला नोंद करणार नाही. असे सर्व कर्मचारी तपासणी पथकामध्ये आढळून आल्यास त्याबाबत होणा-या कार्यवाहीस संबंधित कर्मचारी जबाबदार राहिल. याची त्यांनी स्पष्टपणे नोंद घ्यावी.

सबब या परिपत्रकाद्वारे ड क्षेत्रिय कार्यालय स्थापत्य/अतिक्रमण विभागातील सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना सुचित करणेत येते की, मा.अतिरिक्त आयुक्त सो यांचे नियंत्रणाखाली तपासणी पथकाची नियुक्ती करणेत आलेली असल्याने उपरोक्त १ ते ६ बाबींचे काटेकोरपणे पालन करावे. याशिवाय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना सुचित करणेत येते की, त्यांनी रजेवर जाणेपूर्वी त्यांचे नियंत्रित वरिष्ठांची पूर्व परवानगी घेऊन तसेच लेखी अर्ज सादर करून त्यावर वरिष्ठांची शिफारस घेऊन मगच रजेवर जाणे बंधनकारक आहे. तसेच ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे थंम्ब इम्प्रेसन होत नाही अशा सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी फेस इम्प्रेसन करून घ्यावी. याबाबत कोणत्याही सबबी चालणार नाही. त्याचप्रमाणे या कार्यालयाकडील सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविणेत येते की, ते ज्या विभागात कामकाज करीत आहेत. त्याच विभागाकडील थंम्ब इम्प्रेसन मशिनवर थंम्ब इम्प्रेसन करावे इतर विभागाकडील थंम्ब इम्प्रेसन मशिनवर थंम्ब करू नये. इतर विभागाकडील थंम्ब इम्प्रेसन मशिनवर थंम्ब केल्याचे तपासणी पथकाच्या निदर्शनास आल्यास त्याबाबत होणा-या कार्यवाहीस आपण स्वतः जबाबदार राहाल. तसेच उपरोक्त १ ते ६ बाबींची पूर्तता संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून होत नसलेबाबत तपासणी पथकाकडून निदर्शनांस आणुन दिल्यास महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ मधील तरतुदीनुसार संबंधितांविरुद्ध प्रशासकीय कडक कारवाई करणेत येईल. याची स्पष्टपणे नोंद घ्यावी.

सही /-

कार्यकारी अभियंता (स्था)

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७

प्रति,

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

सही /-

उपअभियंता (स्था)

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७