

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

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे "ग" क्षेत्रीय कार्यालय दि.09/08/2017 पासून नव्याने कार्यान्वित झाले असून या क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत प्रभाग क्र.21,23,24 व 27 या प्रभागांचा समावेश होतो. मनपाचे मुख्य कार्यालयापेक्षा क्षेत्रीय कार्यालय हे सर्वाधिक लोकाभिमुख असतात. त्यामुळे नागरिकांना द्यावयाची सेवा वेळेत व विनातक्रार देणे अपेक्षित आहे. नागरिकांना द्यावयाच्या सोयी सुविधा मध्ये दैनंदिन रस्त्यांची माफसफाई,शौचालयाची स्वच्छता, स्थापत्य विषयक कामे, सुरळीत पाणी पुरवठा, रस्त्यावरील दिवे, ड्रेनेज व्यवस्था इत्यादी गोष्टींचा समावेश आहे. त्याच प्रमाणे कार्यालयात प्रशासकीय कामकाज करणे, विवाह नोंदणी, विविध अर्ज स्विकारणे, तक्रारींचे निराकरण करणे, मिळकतीचे/पाणीपट्टीचे विले तयार करणे, वाटप करणे व विलांची वसुली करणे, रोखपाल विषयक कामे करणे, निविदा विषयक कामे करणे, भूमि आणि जिंदगी विषयक कामकाज करणे तसेच अति क्रमण निर्मलन विषयक कामकाज इत्यादी कामांचा समावेश आहे.

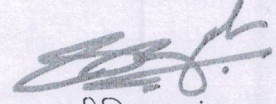
प्रशासकीय गतिमानता, लोकाभिमुख प्रशासन देणे हे कार्यालयीन कामकाजाचा मुख्य उद्देश आहे. उपरोक्त प्रमाणे सर्व कामकाज "ग" क्षेत्रीय कार्यालयातील ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आहे, त्यांनी ते कामकाज वेळेत व मुदतीत करणे बंधनकारक आहे. त्याच प्रमाणे महाराष्ट्र शासनाचे सेवा हमी कायद्यानुसार कामकाज करणे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

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

१. सर्व कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन वेळेत उपस्थित रहावे व बायो-मेट्रीक / फेस रिडींग मशीन मध्ये हजेरीची नोंद करूनच हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी करावयाची आहे.याबाबत मा. आयुक्त सो. यांचे कडील वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशाचे सर्व कर्मचाऱ्यांनी पालन करावे.
२. कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर सर्व कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे ओळखपत्र शरीराचे दर्शनी भागात धारण करणे आवश्यक आहे.
३. कार्यालयीन वेळे-पूर्वी बायोमेट्रीक थ्रम्व/फेस रिडींग करून उशीरा कामावर आल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा कर्मचाऱ्यांवर शिस्त भंगाची कारवाई करणेत येईल.
४. ज्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश प्रदान केलेले आहे त्यांनी कार्यालयीन वेळेत गणवेष्टाचा वापर करणे आवश्यक आहे. गणवेश धारण न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा धुलाई भत्ता अदा केल्यास संबंधित आस्थापना लिपिकावर कारवाई करणेत येईल. गणवेश धारण न केल्यास त्या दिवसाचा धुलाई भत्ता अदा केला जाणार नाही.त्याच प्रमाणे वारंवार गणवेश धारण करीत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याचे विरुद्ध शिस्त भंगाची कारवाई करणेत येईल.
५. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयीन कामकाज करावयाचे आहे.विनाकारण कार्यालयात तसेच इतरत्र फिरावयाचे नाही. असे आढळून आल्यास संबंधितांवर कडक कारवाई केली जाईल.
६. कोणत्याही कारणास्तव कार्यालयातून बाहेर जाताना व येताना फिरती नोंद रजिस्टर वर नोंद करणे आवश्यक आहे. कामकाज पूर्ण करून आल्यावर फिरती रजिस्टरला योग्य त्या नोंदी घेणेत याव्यात.शिपाई कर्मचारी यांना बाहेरील फिरतीचे काम असलेस, उदा. निमंजण पत्रिका वाटप, टपाल देणे/आणणे. तसेच अन्य कार्यालयात अधिकारी स्वाक्षरी घेणे. याकृता कार्यालयाचे बाहेर पडावे लागल्यास फिरती रजिस्टरला नोंद करणे आवश्यक राहिल. फिरती रजिस्टरला नोंद न करता आपण बाहेर गेलेचे निदर्शनास न आल्यास आपणावर नियमाधीन कार्यवाही करणेत येईल यांची स्पष्ट नोंद घ्यावी.
७. कार्यालयात स्वच्छता ठेवणेत यावी. उदा.टेबल,खुर्ची,कपाटावरील, संगणकवरील, टेलीफोनवरी धुळ तसेच आपले कामकाजाचे टेबल कपाट याची स्वच्छता सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांनी ठेवावी आपणास नेमुन दिलेले कामकाज कार्यालयातील / कार्यालया बाहेरील वेळेत करणे. बंधनकारक राहिल.
८. शिपाई कर्मचारी कामाची वेळ ९.३० ते ६.३०अशी राहिल.त्यांनी इतर वेळी लिपिक कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करावी. सभा कामकाजकामी सर्व शिपाई कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहून बरिष्ठांनी मुचविलेले कामकाज पार पाडावयाचे आहे.

९. एकापेक्षा अधिक विभागात/क्षेत्रीय कार्यालयात कामकाज नेमून दिलेल्या कर्मचारी यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे कामकाज करताना त्यांचे मुळ आस्थापना असलेल्या विभागात बायोमेट्रीक हजेरी नोंदविणे व स्वाक्षरी करणे बंधनकारक राहिल. नेमून दिलेल्या तादृश व्यवहारीक काम करावयाचे झालेस संबंधित कार्यालयाकडून तसे मुळ कार्यालयास ई-मेलद्वारे / मोबाईलद्वारे कळविणेत यावे.
१०. आवक झालेल्या सर्व टपालांची नोंद संबंधित कर्मचार्याने कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये घ्यावयाची आहे. तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील नोंदविणे आवश्यक राहिल. वेळेत टपालांवर कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल. प्रत्येक सोमवारी कार्यविवरण रजिस्टर साप्ताहिक गोपवारा तयार करून शाखा प्रमुखाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. झिरो पेडेंसी व डेली डिस्पोजल या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करून अभिलेख अद्यावत करणे आवश्यक आहे.
११. माहिती अधिकार कायदानुसार प्राप्त अर्जातील माहिती नियमानुसार घ्यावयाचे कामकाज मुदतीत करावयाचे आहे.
१२. त्याप्रमाणे कार्यालयीन वेळेत कामकाज न करता संध्याकाळी कामकाज केल्याचे आढळून आल्यास अतिकालीन भत्ता अदा केला जाणार नाही.
१३. कार्यालयात आलेल्या नागरिकांशी अधिकारी व कर्मचारी यांनी सौजन्याने वागणूक देवावी.
१४. कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर कोणत्याही अधिकारी व कर्मचार्यांनी विनाकारण कार्यालयात थांबावयाचे नाही. त्याचप्रमाणे कोणत्याही कारणास्तव बाहेरील नागरिक किंवा ठेकेदार कार्यालयात थांबणार नाही याबाबत दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

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



श्रीनिवास दांगट

सहा.आयुक्त तथा क्षेत्रीय अधिकारी

“ग” क्षेत्रीय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

थेरगांव 33

प्रति :- सर्व विभाग प्रमुख / शाखाप्रमुख – ग क्षेत्रीय कार्यालय

२/-सदरचे परिपत्रक सर्व कर्मचार्यांचे निदर्शनास आणून त्यांची पोहोच या कार्यालयाकडे सादर करावी.

प्रत :- मा.उप.आयुक्त (प्रशासन)

यांस माहितीस्तव सविनय सादर.