पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

'ग'क्षेत्रीय कार्यालय, थेरगांव - ४१११०३३

प्रशासन विभाग

क्र.गक्षेका/प्रशा/१/कावि/२३८/२०२२

दिनांक २० /०३/२०२२

अत्यंत महत्वाचे

विषय :- कार्यालयीन कामकाज शिस्तीबाबत.

परिपत्रक,

मनपाचे मुख्य कार्यालयापेक्षा क्षेत्रीय कार्यालय हे सर्वाधिक लोकाभिमुख असतात. त्यामुळे 'ग' क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत नागरिकांना द्यावयाची सेवा वेळेत व विनातक्रार देणे अपेक्षित आहे. तसेच विभागाकडील कामकाजामध्ये करावयाच्या सुधारणांबाबत मी विभागाकडील सर्व कर्मचारी यांना परिपत्राकान्वये तसेच वारंवार तोंडी सुचनांद्वारे कळविले आहे, तथापि मला अद्यापही कार्यालयीन शिस्त व कामकाजामध्ये काही प्रमाणात त्रुटी जाणवल्या असून त्याबाबतीत सुधारणा करणेत येऊन, आपले विषयाचे संबंधीत सर्व प्रलंबित व दैनंदिन कामकाजाचे अनुषंगाने तसेच कार्यालयीन शिस्ती अनुसरून सदर परिपत्रकान्वये पुढीलप्रमाणे सुचना देणेत येत आहेत.

१. कार्यालयातील सर्व संबंधीत टेबलचे कामकाज करणारे कर्मचारी यांचेकडे नेमूण दिलेले कामकाजाचे बाबतीत प्राधान्य व त्याची निकड/ विहित कालावधी यानुसार नियोजन नसल्याने, त्याचा परिणाम दैनंदिन कामकाजावर होऊन प्रकरणी वरिष्ठ अधिकारी यांना सन्मा. पदाधिकारी, नागरीक इ. यांच्या रोषास सामोरे जावे लागते. तरी सर्व कर्मचारी यांनी, कार्यालयाने त्यांना नेमून दिलेल्या कामकाजाचे प्राधान्य ठरवून, त्यानुसार प्रलंबित व दैनंदिन कामकाजाचे योग्य नियोजन करावे व प्रलंबित प्रकरणांबाबत आपले विभागप्रमुखांना साप्ताहिक अहवाल, प्रलंबित प्रकरणांचे कारणांसह सादर करणेत यावा. तसेच सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा, तसेच दैनंदिन टेबलशी संबंधीत कामकाज तातडीने निकाली काढणेत यावेत.

२. विभागाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद संबंधीत कर्मचा-यांनी त्यांचे कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये वेळचेवेळी घेऊन, केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील नोंदविणे, व साप्ताहिक गोषवारा नियमितपणे यापुर्वी वेळोवेळी परिपत्राकांद्वारे कळविलेनुसार सादर करणे आवश्यक असून, सदर सर्व टेबलकडील कर्मचारी यांना साप्ताहिक गोषवारा अहवाल नियमितपणे वरिष्टांकडे सादर करणेत यावा.

३. झिरो पेडेंसी व डेली डिस्पोजल या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करून अभिलेख अद्यावत करणे आवश्यक आहे. तरी सर्व संबंधीत कर्मचारी यांनी त्यांचे टेबलकडील रेकॉर्ड शासन निर्णयानुसार तात्काळ अद्यावत करण्याची कार्यवाही करावी.

४. कार्यालयील सर्व संबंधीत कर्मचारी/अधिकारी यांचेकडील उपलब्ध रेकॉर्ड/नस्ती सुस्थितीत राहतील याची दक्षता सर्व संबंधीतांनी घेणे, रेकॉर्ड / नस्ती वर नस्ती क्र. तसेच संक्षिप्त विषय, नस्तीचा कालावधी, नस्ती पानांक व नस्ती वर्गीकरण इ. नोंदी अद्यावत ठेवणे आवश्यक असून, अद्यापही ब-याच वेळा सादर केलेल्या नस्तींमध्ये आवश्यकत्या नोंदी घेत नसलेचे आढळून येते, तरी यापुढे कार्यालयीन नस्ती संबंधीत आवश्यकत्या नोंदी वेळोवेळी घेणेची दक्षता घेणेत यावी.

५. विभागाकडे ई-मेल द्वारे येणा-या टपालाच्या प्रिंट संबंधीत कर्मचारी यांनी तातडीने काढून टपाल आवक होऊन प्राप्त होईपर्यंतची वाट न पाहता त्याबाबतची प्रशासकीय कार्यवाही तातडीने प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे, तथापि अनेक वेळा तातडीचे ई-मेल पत्र वेळचे वेळी प्रिंट काढून संबंधीत कर्मचारी यांना दिले जात नाही, त्यामुळे प्रकरणी कामकाज मुदतीत करणे शक्य होत नाही व त्यामुळे संबंधीत विषयाचे कामकाजामध्ये अडथळा निर्माण होतो. तरी विभागाकडील सर्व कर्मचारी यांनी ई-मेल विषयक कामकाज करणा-या कर्मचा-याकडून वेळोवेळी दैनंदिन येणा-या ई-मेल ची प्रत प्राप्त करून घ्यावी व प्रकरणांवर तात्काळ कार्यावाही करणेत यावी.

६. कार्यालयीन जागा, टेबल व कपाट स्वच्छ राहील याची दक्षता सर्व संबंधीतांनी घेणेत यावी.

७. विभागामध्ये येणा-या सर्व नागरीकांना सौजन्यपुर्वक वागणूक देणेत यावी आणि विभागाकडे विविध कामकाज, सेवां विषयी कामकाजाकरीता येणा-या नागरीकांना योग्य मार्गदर्शन करणेत यावे. याबाबत नागरीकांकडून तक्रार प्राप्त होणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावी.

८. कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयीन वेळेत, त्यांचे ओळखपत्र शरीराचे दर्शनी भागात धारण करणे, तसेच ज्या कर्मचा-यांना कार्यालयाकडून गणवेष प्रदान केलेले आहे, त्यांनी कार्यालयीन/कामकाजाचे नियोजीत वेळेत कार्यालयीन गणवेषाचा वापर करणे बंधनकारक असून, त्याबाबत यापुर्वी निर्गत परिपत्रकानुसार सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्याचे दैनंदिन पालन करावे.

९. कार्यालयात कामकाज करणारे सर्व शिपाई/ मजूर कर्मचारी यांनी एकमेकांचे समन्वयाने नेमूण दिलेले कामकाज करावे, तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये अडथळा निर्माण होणार नाही यादृष्टीने कामकाजाचे आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करावे.

१०. तसेच सर्व कर्मचारी यांनी त्यांना नेमूण दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेचे पालन करावे व हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी करणेत यावी. याबाबत मा. आयुक्त सो. यांचे कडील वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशाचे/परिपत्रकाचे सर्व कर्मचा-यांनी पालन करावे.

सबब सदर परिपत्रकान्वये आपणांस सक्त सुचना देणेत येते की, यापुर्वी आपणांस दिलेल्या सुचना तसेच आदेश, तसेच उक्त नमुद सर्व मुद्द्यांची विशेष दखल घेण्यात येऊन त्यानुसार कामकाज करणेत यावे. यापुढे कार्यालयीन कामकाज, शिस्त, हजेरी व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाजाच्या बाबीमध्ये कर्मचारी यांचेकडून दिरंगाई/टाळाटाळ/विलंब करणे अथवा उदासिनता असल्याचे निदर्शनास आल्यास, तसेच उक्त नमुद सर्व बाबींचे पालन न केलेचे निदर्शनास आल्यास संबंधीतांवर महाराष्ट्र महारानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार कारवाई करणेत यावी.

(शितल वाकडे)
क्षेत्रीय अधिकारी
"ग" क्षेत्रीय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
थेरगांव ४११०३३

प्रति - सर्व संबंधीत कर्मचारी

प्रत – १) सर्व विभाग
२/- आपले विभागाकडील सर्व कर्मचारी यांना सदर परिपत्राकाची प्रत बजावणेत येऊन त्याची पोहोच प्रशासन विभाग, 'ग' क्षेत्रीय कार्यालयाकडे सादर करावी.
२) प्रशासन विभाग, तपासणी पथक
२/- माहितीसाठी