परिपत्रक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी – ४११०१८.
सामान्य प्रशासन विभाग-तपासणी पथक.
क्र. साप्रवि/तप/१७अ/कावि/६८६/२०२६.
दि.०४ /११/२०२६.

विषय :- कार्यालयीन शिस्ती बाबत...
संदर्भ :- १.परिपत्रक क्र. प्रशा/तप/१३/कावि/३२७/२०२२ दि.१६/१२/२०२२.
२. परिपत्रक क्र. प्रशा/तप/१३/कावि/१९३/२०१९ दि.०१/०६/२०१९.
३. परिपत्रक क्र. प्रशा/तप/१३/कावि/१४९३/२०१८ दि.१९/११/२०१८
४. शासन परिपत्रक क्र.जीएडी-32036/31/2025-जीएडी (रवका-1.)

परिपत्रक,

प्रभावी व लोकाभिमुख प्रशासन व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांनी कार्यालयीन शिस्तीचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक व अभिप्रेत आहे. तथापी पिंपरी चिंचवड मनपातील बरेचसे अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करीत नसल्याची बाब माझ्या निदर्शनास आली आहे. अशा बेशिस्त अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियमाधिन कार्यवाही करून किंबहुना कारणे दाखवा नोटीस देऊनही त्यांचे वर्तनात कोणतीही सुधारणा होत नाही. अशा वर्तणुकीमुळे कार्यालयीन कामकाज विस्कळीत होत आहे. प्रकरणी वेळोवेळी अधिकारी व कर्मचा-यांनी शिस्तीचे व नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे बाबत यापूर्वी सामान्यप्रशासन विभागाकडून सर्व संबंधित शाखाप्रमुख/विभागप्रमुखांना संदर्भिय परिपत्रकाव्दारे कळविण्यात आले आहे. तरी पुन:श्च सर्व शाखाप्रमुखांना/विभागप्रमुखांना खालील नमुद शिस्तविषयक बाबींची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी. यामध्ये टाळाटाळा अपेक्षित नाही.

१. कार्यालयीन नियमित वेळेत विभागात उपस्थित न राहता मुख्यालयातील उपहारगृह, मुख्यालयातील आवारात तसेच वैयक्तिक कारणात्सव उपस्थित न राहणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांच्यामुळे कार्यालयीन कामकाज प्रलंबित राहते त्यामुळे, त्यासंदर्भत नागरिकांच्या विविध प्रकारच्या तक्रारी प्राप्त होतात. त्यामुळे अशा अधिकारी / कर्मचारी यांचे **हजेरी पत्रकाची दैनंदिन तपासणी** करून विभागप्रमुखांच्या अधिकारात त्यांच्या विरुध्द शास्तीची कारवाई प्रस्तावित करावी.

२. अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयांत प्रवेश व कार्यालयीन कामकाज करताना मनपाने निश्चित केलेले **अधिकृत ओळखपत्र** दर्शनी भागावर लावावे.ओळखपत्र परिधान केले किंवा नाही याची खातरजमा वेळोवेळी विभागप्रमुखांनी करावी.ओळखपत्र परिधान न केलेल्या कर्मचाऱ्यांवर विभागप्रमुखांनी शास्तीची कारवाई प्रस्तावित करावी.

३.फिरती करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांनी **फिरती रजिस्टरला नोंद** करुनच फिरती करावी व केलेल्या फिरतीची नोंद रोजच्या रोज सक्षम अधिका-याच्या सहीने प्रमाणित करावी. विशेषत: क्षेत्र भेटीसाठी गेलेले अभियंते व इतर कर्मचारी हे सकाळी फिरतीला गेल्यानंतर संध्याकाळी फिरतीवरुन येत असल्याचे तपासणी पथकास निदर्शनास आलेले आहे. सदरची बाब योग्य नाही. यापुढे कार्यकारी अभियंता / शाखाप्रमुख यांचे सुचनेनुसार व आवश्यकतेनुसार दुपारनंतर परवानगी घेवुन फिरती करावी.

४. विभाग प्रमुख/शाखाप्रमुखांनी आपल्या नियंत्रणाखालील संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांच्या थम्ब इंम्प्रेशन/फेस रिडींग उपस्थितीच्या नोंदी वेळोवेळी तपासून त्यानुसार वेतन अदायगीची कार्यवाही करावी. **तीन लेट बाबतचा अहवाल दरमहा १५ तारखेपर्यंत सामान्य प्रशासन विभागास न चुकता सादर करावा.**

५. महापालिकेचे **प्रशासकिय व आर्थिक कामकाज** करीत असतांना कनिष्ठ कर्मचा-याने सादर केलेल्या नस्तीवर कनिष्ठ कर्मचा-यांसह वरिष्ठ कर्मचा-यांनी स्पष्ट मत नोंदवावे व कनिष्ठ कर्मचा-यांकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालावर अभिलेखानुसार रेकॉर्ड ठेवले आहे किंवा नाही याची पाहणी करुन वेळोवेळी खात्री करुन योग्य ती कार्यवाही करावी.

६. महापालिका कार्यालयात प्रवेश करताना नागरीकांना **गेट पास देवूनच व गेटवरील ये-जा रजिस्टर मध्ये नोंदी घेऊनच** त्या नागरिकांना आत सोडण्याची दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे मनपा **अधिकारी/कर्मचा-यांना ओळखपत्राशिवाय कार्यालयात प्रवेश देण्यात येवु** नये याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी **सुरक्षा विभागाने** करावी.

७. अधिकारी व कर्मचारी **ज्या विभागात कार्यरत आहेत त्याच विभागात थम्ब/फेस रिडींगद्वारे उपस्थिती** नोंदविणे बाबत स्पष्ट सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तरी देखील बरेच अधिकारी/कर्मचारी इतरत्र थम्ब/फेस रिडींग करित असले बाबत निदर्शनास आलेले आहे.असे अधिकारी / कर्मचारी तपासणीत आढळून आल्यास त्यांचेवर कडक शास्ती करणेची कार्यवाही विभागप्रमुखांनी प्रस्तावित करावी.

८. ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे कार्यरत विभाग सोडुन **इतरत्र दुबार थंम्ब इंम्प्रेशन/बायोमेट्रिक फेस रिडींग** होत आहे अश्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे फेस रिडींग माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडुन तपासूण पुढील १ महिन्यात रदद करण्याची कार्यवाही करावी. तदनंतर तसे निदर्शनास आल्यास कर्मच्या-याबरोबर **माहिती तंत्रज्ञान विभागाला** जबाबदार धरुन पुढील योग्य ती यथानियमाधीन कार्यवाही करणेत येईल..

९. मनपा सेवेतून नियत वयोमानाने निवृत्त होणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांचे **निवृत्ती वेतन प्रकरण** निवृत्तीच्या दिनांकापासून **किमान ८ महिनेपूर्वी** प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे. सेवा निवृत्ती प्रकरणांची तपासणी पथकामार्फत तपासणी केली असता त्यामध्ये त्यांचे सेवा नोंद पुस्तक मधील नोंदी रजेचा हिशोब, वेतनवाढी, तीन लेट कार्यवाही व वेतननिश्चिती मधिल त्रृटी आढळून येतात यावर वेळीच कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे म्हणजेच लेखा/मुलेप विभागाकडील आक्षेप उपस्थित होऊन निवृत्ती वेतन देण्यास विलंब होणार नाही. यास्तव उपरोक्त बाबींची पुर्तता सेवानिवृत्ती अगोदर प्राधान्याने करावी.

१०. सेवा निवृत्ती प्रकरणे मुलेप व लेखा विभागाकडे संबंधित विभागाकडून प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर एकाचवेळी सर्व आक्षेप काढून पुर्ततेसाठी विभागाकडे द्यावे. तसेच आक्षेप कसे निरस्त करता येईल याबाबत उचित मार्गदर्शन मुलेप व लेखा विभागाने करावे.

११. ब-याच वेळेस मा.पदाधिकारी / सन्माननीय नगरसदस्य व नागरिकांकडून प्राप्त होणारी पत्रे/ माहिती अधिकार अर्ज यावर विभागामार्फत वेळेत कार्यवाही होत नसलेबाबतच्या तक्रारी थेट मा. आयुक्त सो. यांचेकडे प्राप्त होतात. सदरची बाब उचित नाही. सबब **मा.पदाधिकारी / सन्माननीय नगरसदस्य व नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी/माहिती अधिकार अर्ज/पीजी पोर्टल/आपले सरकार/सारथी वरील प्राप्त तक्रारी वर मुदतीत कार्यवाही करण्याची प्राधान्याने दक्षता घ्यावी.**सदर बाबत मा.आयुक्त सो हे मा.स्थायी समितीच्या सभेमध्ये आढावा घेत असतात. सभेमध्ये ज्या विभागाच्या तक्रारी मोठ्या प्रमाणात प्रलंबित आहेत अश्या विभागप्रमुखांवर सामान्य प्रशासन विभागामार्फत शिस्तभंग विषयक कारवाई प्रस्तावित करावी.

१२. बरेचसे कर्मचारी हे **सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीत त्रिनापरवाना/विनामुदत गैरहजर राहतात**. अशा कर्मचा-याविरुध्द **तातडीने विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे** आवश्यक असताना तशी कार्यवाही विभाप्रमुखामार्फत होत नसल्याची बाब माझ्या निदर्शनास आलेली आहे. सबब अशा कर्मचा-यांची तात्काळ यादी तयार करुन त्याची विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणेची कार्यवाही विभागप्रमुखाने पुढील १५ दिवासांत करावी. तदनंतर असे प्रकरण निदर्शनास आल्यास संबंधित विभागप्रमुखांना जबाबदार धरण्यात येईल.

१३. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांचे **पर्यवेक्षकीय/वरिष्ठ अधिका-यांची पूर्वपरवानगी घेवूनच कार्यालय सोडावे व तशी नोंद फिरतीनोंद रजिस्टर मध्ये घेण्यात यावी**. त्याचप्रमाणे रजा मंजूरी केल्यानंतरच रजेवर जाण्याची दक्षता घ्यावी.

१४.ज्या विभागांमध्ये मानधन ,ठेकेदारी कर्मचारी व मदतनीस आहेत त्यांच्यासाठी विभागप्रमुख/शाखाप्रमुख यांनी हजेरीपत्रक ठेवून त्यावर सही घेणे बंधनकारक आहे. हजेरीपत्रक प्रमाणीत करुन त्यांचे वेतन अदायगीची कार्यवाही करावी.

१५. सर्व विभागांच्या विभागप्रमुखांना सुचित करण्यात येते, की विभागांमध्ये असणारे विविध प्रकारचे **कार्यालयीन रजिस्टर** (उदा.हजेरीपत्रक,फिरती,कार्यविवरण,अतिकालीन भत्ता रज्स्टिर,डेड स्टॉक रजिस्टर) अद्ययावत व प्रमाणीत करुन घ्यावे, तसेच ह्यापुढे प्रत्येक विभागामध्ये **कोर्ट केस बाबतचे रजिस्टर** ठेवण्यात यावे ज्यामध्ये विविध कोर्टात चालु / प्रलंबित व निकाली निघालेल्या कोर्ट केसबद्दल सर्व माहिती अद्ययावत ठेवण्यात यावी.

सबब, उपरोक्त नमूद परिपत्रकातील बाबींचे अवलोकन स्वतः शाखाप्रमुख/विभागप्रमुखांनी करून त्यांचे नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचा-यांचे निदर्शनास आणून अवगत केलेबाबतची स्वाक्षरीसह पोहोच घ्यावी. वेळोवेळी हजेरी पत्रक तपासणे, फिरती, गणवेश व ओळखपत्र तपासणे हे शाखाप्रमुख/आहरण-वितरण अधिका-यांचे प्रथम कर्तव्य

आहे. वारंवार अशा बाबींची तपासणी सामान्य प्रशासन विभागा मार्फत करणे व ते सर्व संबंधित विभाग प्रमुखाचे निदर्शनास आणूण देण्याची बाब संयुक्तीक नाही. यास्तव, सदर आदेशाचे पालन होत नसल्याचे माझ्या निदर्शनास आल्यास संबंधितांविरुध्द नियमाधिन कडक प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल. याची गांर्भियाने स्पष्ट नोंद घ्यावी.

आयुक्त,
पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११०१८.

प्रत,

१. सर्व संबंधित विभाग. २. सुरक्षा विभाग. ३. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग.
४. लेखा विभाग. ५. मु.ले.प. ६. पेन्शन कक्ष.