प्रशासकिय ईमारत जिल्हा परिषद, वाशिम
आयएसओ ९००१:२००८ मानांकित कार्यालय
जिल्हाधिकारी कार्यालय समोर वाशिम ४४४ ५०५

दुरध्वनी क्रमांक ०७२५२-२३२८६२ **फॅक्स :- ०७२५२-२३३६९८**
ईमेल आयडी :- dyceozpwashim@gmail.com

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयात वावरतांना पाळावयाचे शिस्ती बाबत, कार्यालयीन कामकाजाबाबत.

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद वाशिम
परिपत्रक क्रमांक जाक्र/जिपवा/साप्रवि/आस्था-१/ ८९६ /२०१८
दिनांक २७ फेब्रुवारी २०१८

प्रस्तावणा :-

जिल्हा परिषदेमध्ये विविध विभागामधील नस्ती मंजुरी करीता सादर करतांना विभाग प्रमुख , खाते प्रमुख नस्तीवर स्पष्ट अभिप्राय नोदवुन सादर करित नाही तसेच सदर नस्ती अवलोकनार्थ सादर करतात अशा मोघम नस्ती सादर करतात त्यामुळे नस्तीवर निर्णय घेण्यास अडचणी येते, .त्याच प्रमाणे सादर केलेल्या नस्तीमध्ये सामान्य प्रशासन विभाग यांचे परिपत्रक दिनांक १७ ऑक्टोबंर २०१५ टिपणी लेखन केल्यानंतर त्या खाली स्वाक्षरी करणे पुर्वी संबधित कर्मचारी / अधिकारी यांनी स्वत:चे नाव ,पदनाम व दिनांक नमुद करणे बाबत कार्यवाही आवश्यक असताना सदर परिपत्रकानुसार कार्यवाही होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

तसेच जिल्हा परिषद मुख्यालयामध्ये वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची बायोमॉट्रीक थम मशिन मध्ये हजेरी घेतल्याचे दिसुन आले आहे .सदर बायोमॉट्रीक थम मशिन मध्ये वर्ग १ ते वर्ग ४ च्या सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती होणे आवश्यक आहे.त्याच प्रमाणे जिल्हा परिषद मध्ये विविध विभागामधिल कार्यरत अधिकारी , कर्मचारी हे कार्यालयीन वेळेमध्ये जिन्स पॅन्ट, टि शर्ट व स्पोर्ट शुज घालुन कार्यालयात उपस्थीत होत असल्याचे दिसुन आले आहे. त्यामुळे कार्यालयात विविध विभागामध्ये कामकानिमीत्य येणाऱ्या जनतेमध्ये कार्यालयाची प्रतीमा चुकीची जात असल्याचे दिसुन आले आहे. पर्यायाने त्यामध्ये कार्यालयाचे प्रतीमा मलीन होत आहे. तसेच कार्यरत वाहन चालक व वर्ग ४ चे परीचर वर्ग हे शासनाने नेमुन दिलेल्या गणवेशात कार्यालयास उपस्थीत राहत नसल्याचे आढळुन आले आहे.तसेच कार्यरत अधिकारी , व कर्मचारी हयांनी नियमीतपणे कार्यालयात वावरत असतांना / कार्यालयात कामकाज करीत असतांना ओळखपत्र ठेवणे बंधनकारक असतांनाही अधिकारी व कर्मचारी हे विना ओळखपत्राचे कार्यालयात वावरतांना दिसुन आले. करिता याबाबत खालील सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

परिपत्रक:-

विभागामधुन टिपणी सादर करतांना संबंधित लिपीकाने टिपणी मसुदा लेखनामधिल तरतुदी नुसार टिपणी मध्ये विषयाचे अनुषगांने शासन निर्णय, अधिनियम नमुद करुन त्यांचे स्पष्ट अभिप्राय देऊनच टिपणी सादर करावी त्यानंतर टिपणी छाननी करणारे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी यांनी संपुर्ण संचीकेची छाननी करुन शासन निर्णयानुसार,नियमानुसार कोणती कार्यवाही / निर्णय घेणे आवश्यक आहे याबाबत स्पष्ट अभिप्राय नोंदऊनच

टिपणी विभाग प्रमुखाकडे सादर करावी. त्यावर विभाग प्रमुख यांनी अंतिम निर्णय घेतांना नियमाप्रमाणे योग्य कार्यवाही करणे अपेक्षीत आहे . ज्या संचीकेमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडुन मान्यतेची आवश्यकता आहे, त्या संचीका आपल्या स्पष्ट अभिप्रायासह कोणती कार्यवाही / निर्णय घेणे योग्य आहे या बाबत स्पट पणे लिहणे आवश्यक आहे. सदर टिपणीसोबत अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, इत्यादी बांबी नमुद करुन सदर नस्तीमध्ये / टिपणी मध्ये उल्लेख केलेले महत्वाचे कागदपत्रे कोणत्या पृष्ठावर आहे त्याचा पृष्ठ क्रमांक मार्जीन मध्ये त्या कागदपत्राचा उल्लेख समोर लिहण्यात यावा, व टिपणी लेखक केल्यानंतर सामान्य प्रशासन विभाग शासन परीपत्रक क्रमांक संकीर्ण२०१५/प्र.क्र.१२९/१८ दिनांक १७ ऑक्टोंबर २०१५ मध्ये नमुद केल्यानुसार स्वाक्षरी करण्यापुर्वी स्वत:चे नाव, पदनाम, व दिनांक स्पष्ट पणे नमुद करावा.

जिल्हा परीषद मुख्यालयात कार्यान्वीत असलेली बायोमॅट्रीक थम मशिन मध्ये कार्यरत वर्ग-१ ते वर्ग ४ च्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावाची नोदणी करुन सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे थम बायोमॅट्रीक थम मशिन मध्ये नोदवुन नियमीतपणे उपस्थीत घ्यावी. कार्यालय प्रमुख यांनी दरमहा उपस्थीती बाबत अहवाल प्राप्त करुन त्यानुसारच वेतन व भत्ते अदा करण्याची कार्यवाही करावी.

त्याप्रमाणे जिल्हा परीषद वाशिम अंतर्गत कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांनी या परीपत्रकाचे दिनांकापासुन कोणत्याही परीस्थीतीत जिन्स पॅन्ट, टि शर्ट व स्पोर्ट शुज परीधान करुन कार्यालयीन वेळेमध्ये कार्यालयात उपस्थीत राहु नये, या नंतर सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी साध्या पोशाखात (शर्ट व पॅन्ट) मध्ये ओळखपत्रासह कार्यालयात उपस्थीत राहुन नियमीतपणे ओळखपत्र कार्यालय संपेपर्यत बाळगणे आवश्यक राहील , तसेच वाहन चालक व परीचर यांनी नेमुन दिलेल्या गणेवशात उपस्थीत राहणे बंधनकारक राहील.

उपरोक्त प्रमाणे दिलेल्या सूचना चे काटेकोर पणे पालन करण्यात यावे . सदर परिपत्रकाचे उल्लघंन करण्या-या संबंधित अधिकारी / कर्मचा-याविरुध्द, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम १९७९ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ चे कलमानुसार एकतर्फी शिस्त विषयक कार्यवाही करण्यात येईल, यांची नोंद घ्यावी.

सदरच्या परिपत्रकाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

(दीपक कुमार मीना)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद ,वाशिम

प्रति,

१) खाते प्रमुख - जि.प.वाशिम
२) गटविकास अधिकारी पंचायत समिती - (सर्व)
३) सहाय्यक गटविकास अधिकारी पंचायत समिती - - - - - - - - - - - - - - - - -(सर्व)
४) गटशिक्षणाधिकारी ,पंचायत समिती सर्व -(सर्व)
५) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.यो. - - - - - - - - - - - - - - - - - (सर्व)
६) कार्यालय प्रमुख - (सर्व)

यांना माहिती व वरील प्रमाणे तात्काळ कार्यवाहीकरीता.

(दीपक कुमार मीना)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद ,वाशिम