

जा.क्र.मनपा/सा.प्र.(आस्था-1)/2025/115

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

दिनांक - 16 /01/2025.

**कार्यालयीन परिपत्रक -**

मा.मुख्यमंत्री,महाराष्ट्र राज्य यांनी प्रशासन सुसज्ज,लोकाभिमुख व गतिमान करण्याच्या अनुषंगाने "100 दिवसांचा कार्यक्रम" निश्चित केला आहे. त्यामध्ये खालील मुद्यांचा समावेश आहे.

1) **कार्यालयाचे संकेतस्थळ** - छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ अद्यावत करून सुरक्षित व सुलभ हाताळण्यायोग्य करावे. जेणेकरून नागरिकांना आवश्यक असलेली माहिती सहज उपलब्ध होईल. यासाठी सर्व विभाग प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी त्यांच्या विभागाची माहिती वेळोवेळी संगणक विभागाकडे पाठवावी. माहिती प्राप्त होताच संगणक विभागाने सदर माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करावी. सामान्य नागरिकांना सहजतेने सर्व माहिती उपलब्ध होईल अशा पध्दतीने सर्व विभागांची माहिती अपलोड करावी. माहिती अधिकार अर्जांची संख्या कमी करण्यासाठी विभागातील माहिती वेळोवेळी अद्यावत करावी.

2) **नागरिकांचे जीवनमान सुलभ करणे** - प्रत्येक विभागाने किमान दोन नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबवावे. सामान्य नागरिकांच्या दैनंदिन कामांचे समस्यांचे वेळीच निराकरण करून त्यांचे जीवनमान सुलभ व आरामदायी होईल,यासाठी प्रयत्न करावेत. (उदा.07 दिवसात पुरविण्यात येणा-या सुविधा शक्य झाल्यास 02-03 दिवसांत पुरविण्यात यावे.)

3) **स्वच्छता** - प्रत्येक विभागाने आपले कार्यालये स्वच्छ ठेवावीत. विभागांतील अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करावे. 'ड' वर्गातील अभिलेखे विहित पध्दतीनुसार नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी. कार्यालयातील जुने फर्निचर व साहित्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी भांडार विभागाकडे रितसर जमा करावे. यांत्रिकी विभागाने मुदत संपलेली वाहने लिलावाद्वारे विक्री करावी.

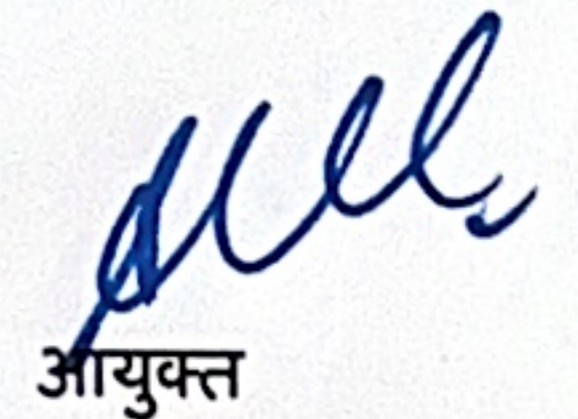
4) **तक्रार निवारण** - विभागांकडे प्राप्त होणा-या सर्व तक्रारींचे लवकरात लवकर निराकरण करावे. प्रलंबित तक्रारींचे प्रमाण शुन्यावर आणावे. लोकशाही दिन/आपले सरकार/पी.जी.पोर्टल, RTS/RTI इ. ऑनलाईन पोर्टलवर प्राप्त तसेच Offline द्वारे होणा-या तक्रारींबाबत वेळेत दखल घेऊन निपटारा करावा. प्रत्येक अधिका-यांनी सामान्य नागरिकांना भेटण्यासाठी दररोज ठराविक कार्यालयीन वेळ निश्चित करून त्याचे पालन करावे. अधिकारी कार्यालयात भेटत नसल्याची तक्रार येणार नाही,याची दक्षता घ्यावी.

5) **कार्यालयात येणा-या नागरिकांसाठी सुविधा** - महानगरपालिकेच्या प्रत्येक विभागात नागरिकांसाठी पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करावी. नागरिकांसाठी स्वच्छतागृहे साफ ठेवावी. तेथे दुर्गंध येणार नाही,याची दक्षता घ्यावी. नागरिकांना बसण्यासाठी प्रतिकालय तयार करावीत. विभागाची माहिती दर्शविणारे दिशादर्शक फलक मुख्य प्रवेशद्वाराजवळ व प्रत्येक मजल्यावर लावावेत. सर्व विभागांची आवश्यक ती दुरुस्ती, रंगरंगोटी करावी.

6) **गुंतवणूकीसाठी प्रचार व प्रसार** - महानगरपालिका क्षेत्रात देण्यात येणारे बांधकाम परवाने, गॅसलाईन कनेक्शन इ. मंजूरीसाठी देण्याची प्रक्रिया सुलभ करावी. बांधकाम व्यावसायिक संस्था (उदा.क्रेडाई), लघुउद्योजक संघटना (मसिआ) इ. शी समन्वय साधून शहरामध्ये विविध माध्यमातून गुंतवणूकीसाठी प्रयत्न करावेत.

7) **क्षेत्र भेटी** - प्रत्येक अधिका-यांनी केंद्र, राज्य तसेच महानगरपालिकेच्या योजना, प्रकल्पांना आठवड्यातील किमान 02 दिवस क्षेत्र भेटी घ्याव्यात. सदर भेटीच्यावेळी कामांचा दर्जा व गती तपासावी. त्याठिकाणी काम करतांना कर्मचा-यांचे अडचणीचे निराकरण करावे. तसेच अशा योजनांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवावी.

करिता सर्व विभाग प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी उक्त मुद्यांनुसार कामे करावीत. तसेच याबाबत वेळोवेळी बैठक घेऊन केलेल्या कामांचा आढावा घेण्यात येईल.



आयुक्त

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख/शाखा प्रमुख  
छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका