

विषय-बायोमेट्रिक(थम्ब इम्प्रेसन)उपस्थिती प्रणाली बाबत
संदर्भ-प्रशासन/तप/कावि/३०२/२०१० दि.२८/१०/२०१०

परिपत्रक,

पिंपरीचिंचवड महानगरपालिका इ क्षेत्रीय कार्यालया अंतर्गत स्थापत्य/पाणीपुरवठा/आरोग्य/विद्युत व प्रशासन विभाग कार्यरत आहेत.यापैकी प्रत्येक कर्मचा-याची कामकाजाची वेळ त्यांच्या पदानुसार तसेच त्यांच्या कामकाजाच्या स्वरूपानुसार निश्चित करण्यात आलेली आहे.

१)विभाग प्रमुख व कार्यकारी अभियंता वगळता,इतर सर्व कर्मचारी/अधिकारी साठी बायोमेट्रिक प्रणाली यंत्रणेमध्ये,कामावर येताना व जाताना अशा दोन्ही नोंदी करणे आवश्यक आहे.कार्यालयीन कामकाजासाठी बाहेर जाताना नियंत्रित वरिष्ठ अधिका-याची परवानगी घेऊन व कार्यालयातील फिरती रजिष्टरला नोंद करून जाणे सर्वांना बंधनकारक आहे.फिरतीला जाताना कार्यालयात उपस्थित राहून नंतर फिरतीला जाणे व पुन्हा आल्यावर नोंदी घेणे तसेच कार्यालयात उपस्थित न राहता परस्पर फिरतीला जाऊ नये.

२) एखाद्या कर्मचा-याचे स्थानांतर झाल्यास स्थानांतर झालेल्या विभागातील थम्ब मशीनवर सम्बधीताचे थम्ब रजिस्ट्रेशन शाखाप्रमुखांच्या लेखीपरवानगीने करणेत यावे व पूर्वीच्या विभागातील मशीनवर असलेले,संबंधित कर्मचा-याचे थम्ब रजिष्ट्रेशन रद्द करावे.प्रत्येक विभाग प्रमुखाने आपले आस्थापने वरील कर्मचा-याचे नेमून दिलेल्या एकाच ठिकाणच्या मशीनवर थम्ब रजिष्ट्रेशन असलेबाबत संबंधित कर्मचा-याकडून लेखी दाखला घ्यावा.

३)अधिकारी/कर्मचारी यांनी रजेवर जाताना, नियंत्रित वरिष्ठ अधिकारी यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.क्षेत्रीय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील सर्व विभागातील काही अधिकारी/कर्मचारी विनापरवाना गैरहजर राहत आहेत. त्यामुळे प्रशासकीय कामकाजा मध्ये अडथळा निर्माण होऊन नागरिकांची कामे वेळेत पार पाडणे शक्य होत नाही व तक्रारी वाढतात.

४)ज्या कर्मच्या-यांना कार्यविवरण ठेवणे बंधनकारक आहे.त्यांनी कार्यविवरण रजिष्टरवर साप्ताहिक गोषवारा काढून,सक्षम अधिका-या कडून तपासून घेणे आवश्यक आहे.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश पाळणे,कार्यालयीन कामकाजाचे सोयीचे दृष्टीने बदल्या केल्यास बाह्य दबाव आणून कार्यालयीन कामात अडथळा आणणे या बाबीमुळे कार्यालयीन शिस्तीचा भंग होत असल्याचे दिसून येते.

५)परस्पर हजेरी पत्रकावर नोंदी करणे,खाडाखोड करणे अश्या प्रकारचे वर्तन शिस्तीस धरून नाही.

सबब,प्रस्तुत परिपत्रकानुसार सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना सूचित करणेत येते कि,सर्व गणवेशधारक कर्मचा-यांनी गणवेश परिधान करणे,ओळखपत्र दर्शनी भागावर लावणे बंधनकारक राहिल.तसेच सर्व कर्मचा-यांना बायोमेट्रिक प्रणालीनुसार थम्ब इम्प्रेसन करणे बंधनकारक असून यानुसार कर्मचा-यांनी नोंदी न घेतल्यास,त्यांचेवर नियमाधीन कारवाई करणेत येईल.तसेच मासिक वेतन अदायगी करताना संबंधित कर्मचा-याचे थम्ब इम्प्रेसन प्रमाणेच,तीन दिवसामध्ये होणा-या लेटमार्क साठी एक दिवस किरकोळ रजा अथवा एक दिवस अर्जित रजा खर्ची टाकण्यात यावी व रजा शिल्लक नसल्यास विनावेतनी करावी,याप्रमाणे शाखाप्रमुखानी आपल्या अधिनस्त कर्मचा-यावर नियमाधीन कारवाई करावी व जे कर्मचारी सांयकाळी थम्ब आउट न करता कार्यालयीन वेळ संपणे पूर्वी कार्यालय सोडून जातील त्यांची अर्धा दिवस रजा खर्ची टाकावी.यामध्ये कोणत्याही प्रकारची कसूर केलेचे निदर्शनास आल्यास संबंधित पगार बिल लिपिक,मुख्य लिपिक,उपलेखापाल यांना जबाबदार धरणेत येईल.

श्रीनिवास दांगट)

क्षेत्रीय अधिकारी

इ क्षेत्रीय कार्यालय

प्रत-

१)मा.आयुक्त

२)मा.अति.आयुक्त

३)मा.सहा.आयुक्त,प्रशासन

माहितीस्तव

४)कार्यकारी अभियंता

आपले नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचा-यास,सदरचे परिपत्रक बजावून,पोहोच स्वाक्षरीसह इकडील कार्यालयाकडे देणेत यावी.