



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,  
पिंपरी १८, सामान्य प्रशासन विभाग  
क्र.सा.प्र.वि/०२/कावि/६५ /२०२५  
दिनांक २७/०१/२०२५

**विषय : पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका '१००- दिवसीय क्षेत्रिय अधिका-यांसाठी कार्यक्रम'-  
कार्यालयातील विभागप्रमुखांना / अधिका-यांना भेटीसाठी येणा-या अभ्यागतांसाठी  
नोंदवही ठेवणे, भेटीची वेळ दर्शविणारा फलक लावणे बाबत..**

**परिपत्रक,**

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे विभागप्रमुख/अधिका-यांमार्फत अभ्यागतांसाठी भेटीची वेळ देणे, अभ्यागतांच्या तक्रारीची दखल घेणे, अभ्यागतांसाठी नोंदवही ठेवणे, भेटीची वेळ दर्शविणारे फलक लावणे याबाबत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत यापूर्वी वेळोवेळी परिपत्रकान्वये सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका '१००- दिवसीय क्षेत्रिय अधिका-यांसाठी कार्यक्रम' राबविण्याकरीता सर्व विभागप्रमुखांना दिनांक १०.०१.२०२५ रोजीच्या आदेशीत केलेले आहे. या कार्यक्रमाची लोकाभिमुख गतीमान प्रशासनाच्या दृष्टीने प्रभावी अंमलबजावणी होण्याकरीता तसेच महापालिका प्रशासन व नागरीक यांच्यातील संवाद वृद्धिंगत व्हावा या हेतुने सर्व विभागप्रमुखांना/अधिका-यांना अभ्यागतांसंबंधीत खालील प्रमाणे सुचना देण्यात येत आहेत.

- १) सर्व विभागप्रमुखांनी कार्यालयीन कामकाजास्तव भेटण्यासाठी येणा-या अभ्यागतांसाठी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार या दिवशी दुपारी ३.०० ते सायं. ६.०० ही समान वेळ राखून ठेवावी.
- २) याकालावधीत शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे/दौ-याचे आयोजन करण्यात येवून नये.
- ३) अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित करावा.
- ४) प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.
- ५) Feedback System तयार करून नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण झाले की नाही, याची खात्री करावी. यामुळे नागरिकांना थेट अधिका-यांशी संवाद साधता येईल. तक्रारींचे निराकरण अधिक जलदगतीने होईल.
- ६) कर्तव्याच्या भाग म्हणून करावयाचे दौरे वा भेटी यासाठी आठवड्यातील ठराविक दिवस निश्चित करावेत. तसेच विभागप्रमुख/अधिका-यांना दौ-यावर अथवा कार्यालयीन कामकाजाच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने स्थळपाहणी करावयाची असल्यास व तशी आवश्यकता असल्यास विभागामध्ये फिरती/हालचाल नोंदवही मध्ये नोंदी घ्याव्यात, वेळोवेळी सदरची नोंदवही विभागप्रमुखांनी/अधिका-यांनी अद्ययावत करावी.
- ७) विभागप्रमुख/अधिकारी यांनी कार्यालयीन वेळेचे पालन करावे. काटेकोर नियमितपणा व वक्तशीरपणा राखण्यात आला पाहिजे. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहावे तसेच कार्यालयीन वेळेनंतरच कार्यालय सोडण्यात यावे.

८) उपरोल्लिखित विषयांकित प्रकरणी शासन परिपत्रक, निर्णय तसेच महापालिकास्तरावर प्रसिध्द करण्यात अलेल्या परिपत्रकांना अनुलक्षून सर्व विभागप्रमुखांनी काटेकोरपणे पालन करावे.

सर्व विभागप्रमुखांनी उपरोक्त सुचनांची तात्काळ अंमलबजावणी करावी. तसेच सदरचे परिपत्रक आपल्या अधिपत्याखालील अधिकारी कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.



(शेखर सिंह)

आयुक्त,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

प्रति,

सर्व संबंधित विभाग/विभागप्रमुख