

क्रमांक:- १२६२/०६
धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई यांचे कार्यालय, ३ रा मजला,
८३, डॉ.अंनी बेझंट रोड, वरळी,
मुंबई ४०० ०१८.

दिनांक:- १८/१२/२००६.

प रि प त्र क क्रमांक ३२५ दि.१८/१२/०६

मुख्यालय तसेच बृहन्मुंबई कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी ठेवलेल्या ये-जा नोंदवही (Movement Register) ची पहाणी केली असता, असे दिसून येते की, जी व्यक्ती कार्यालय सोडून जात आहे, ती व्यक्ती कोणत्या कामासाठी जाते, किती वेळ लागणार याची सविस्तर नोंद घेतल्याचे दिसून येत नाही. त्यावर संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या सहया आढळून येत नाही. हया बाबीमुळे ये-जा नोंदवही (Movement Register) ठेवण्याचा उद्देश सफल होत नाही. तेव्हा मुख्यालय व बृहन्मुंबई कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना यापुढे कोणत्याही कामानिमित्त त्यांचे टेबल सोडून बाहेर जाताना त्या कामाचा निश्चित स्वरुपाचा लागणारा वेळ व सविस्तर कामाचे स्वरुप आणि अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी हयाची नोंद ये-जा नोंदवहीत (गृहद्वारद्वारा उद्भवित्वाद्यद्वा) कार्यालय सोडण्यापूर्वी करावी याची दक्षता घ्यावी. कार्यालयीन निरीक्षक यांनी बाहेर जाताना चौकशी/निरीक्षण संबंधी प्रकरणाचा सविस्तर तपशिल, सविस्तर पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे आवश्यक आहे. त्याठिकाणी केलेल्या कामाचा तपशिल व कागदपत्र त्या दिवसाचे तारखेला संबंधीत प्रकरणात नोंद असणे आवश्यक आहे.

तसेच कर्मचारी सेवानिवृत्त होत असताना किंवा बदलीने इतरत्र जात असताना, त्यांचेकडे असलेल्या कामाचा चार्ज लेखी स्वरुपात त्यांचे उत्तराधिकार्याकडे दयावा. कार्यालयीन अभिलेखा अथवा इतर सामुग्री संबंधीत अभिलेखापाल/लिपीक यांचेकडे कार्यमुक्त होण्यापूर्वी परत करण्याची वैयक्तिक जबाबदारी राहिल. लेखी चार्जची एक प्रत अधिकाऱ्या आस्थापना यांचेकडे दिल्यानंतरच सदर कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त केल्याचे समजण्यात येईल.

-२-

जेणेकरुन बदली झाल्यानंतर येणाऱ्या संबंधीत कर्मचाऱ्याचे टेबलवरील कामाबाबत कार्यालयीन अडचणी येणार नाहीत.

वरील प्रमाणे सुचनांची तंतोतंत अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी संबंधीत कर्मचारी व अधीक्षक यांची राहिल व त्याबद्दल त्यांना उत्तरदायी ठरविले जाईल. संबंधीत कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणुक नियम १९८१ नुसार कारवाही करण्यास पात्र रहातील.

धर्मादाय आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.