

परिपत्रक

विषय : प्रशासकीय कामकाजात होणाऱ्या दिरंगाईला प्रतिबंध व विहित कालावधीत कामाचा निपटारा करणेबाबत.

संदर्भ : मंत्री/ऊर्जा नवन/महाराष्ट्र शासन/टिप्पणी/६६७/१५, दिनांक ०६./०५.२०१५.

....

महावितरण कंपनीच्या दैनंदिन कारभारात बऱ्याचशा विषयांबाबत विविध शासकीय/निमशासकीय तसेच वेगवेगळ्या स्तरावरील लोकप्रतिनिधींमार्फत पत्रव्यवहार केला जातो. अशा प्रकरणांमध्ये व इतर सर्व बाबतीत कामाचा निपटारा त्वरित होणे आवश्यक आहे.

२. तथापि, या संदर्भात असे निदर्शनास आले आहे की, मुख्य कार्यालयात तसेच क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत विविध स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर/प्रकरणांवर विहित मुदतीत कार्यवाही होत नाही, त्यास दप्तर दिरंगाई होते. या बाबतीत असेही निदर्शनास आले आहे की, ऊर्जा मंत्रालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची देखील त्वरित दखल घेऊन त्यावर कार्यवाही केली जात नाही. सदरची बाब अतिशय गंभीर असून कामाचा निपटारा त्वरित व्हावा या अनुषंगाने खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

- १) मुख्य कार्यालयातील व क्षेत्रिय कार्यालयातील तांत्रिक/वित्त व लेखा/मानव संसाधन व इतर विभागातील सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, त्यांनी आपआपल्या विभागातील कामकाजासाठी विहित कालमर्यादा निश्चित करावी व त्याचे पालन करावे.
- २) सर्व विभागात कोणतीही फाईल संबंधीताकडे तीन दिवसांच्यावर प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- ३) मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांनी विहित कालावधीत संचीका निर्गमित कराव्या. जाणीवपूर्वक कामात दिरंगाई करणाऱ्या कर्मचारी व अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल याची नोंद घ्यावी.
- ४) इन्फ्रा-२ च्या कामकाजातील मंदगतीबाबत जनतेमध्ये असंतोष असल्यामुळे सदर कामकाजात सर्व संबंधितांनी विशेष लक्ष द्यावे. तसेच सदरील योजनेच्या देयकांसंदर्भात अचूकता व जलदगती ठेवावी.

३. सर्व संबंधितांनी उपरोक्त सूचनांचे काटेकोरपणे अवलोकन करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्याबाबतची दक्षता घ्यावी.

४. सदर परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या R-APDRP वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.


(संदेश हाके)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)