



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त यांचे कार्यालय



मुख्यालय, २रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)

दूरध्वनी क्र.022-28192828

ई-मेल आयुक्ती commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ 93/2023-24

दि. 23/02/2024.

परिपत्रक

विषय: मासिक दैनंदिन बाबत.

संदर्भ: दिनांक ऑक्टोबर २०२३ पासून खाते प्रमुख/विभाग प्रमुख यांचेकडून प्राप्त मासिक दैनंदिन अहवालाबाबत..

महापालिका अधिकाऱ्यांनी दैनंदिन केलेल्या कार्यालयीन कामाची नोंद नोंदवही करण्याबाबत आपणांस विभाग/खाते प्रमुख यांच्या साप्ताहिक बैठकीत वारंवार आदेशित करण्यात आले आहे. परंतु आमच्या असे निदर्शनास आले आहे की, अनेक विभाग प्रमुख अद्याप आपला मासिक दैनंदिन अहवाल आयुक्त कार्यालयात जमा करीत नाहीत.

तसेच खाते प्रमुख यांच्या दैनंदिनीचे अवलोकन केले असता बऱ्याच ठिकाणी दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज असे लिहीण्यात आले आहे. परंतु महापालिका आयुक्तांनी किंवा खाते प्रमुखांनी दिलेल्या दैनंदिन कामांचा उल्लेख केलेला नाही.

जसे पाणी पुरवठा, मालमत्ता कर, वृक्ष प्राधिकरण कर, पे अँड पार्क, बाजार वसुली, जाहिरात कर वसुली, भुईभाडे इ. महसूलाची मासिक वसुली, तसेच दैनंदिन कर वसुली इष्टांक देण्यात आला आहे. परंतु कोणत्याही अधिकाऱ्यांनी दैनंदिनी मध्ये त्याचा उल्लेख केलेला नाही. तसेच विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख यांच्या बैठकीत साप्ताहिक कामे नेमून दिलेली असतात. त्यांचा देखिल उल्लेख दिलेल्या दैनंदिनी मध्ये नमुद केले नाही. परंतु ती वेळेत पूर्ण केलेली नाहीत असे साप्ताहिक बैठकीत आमच्या निदर्शनास आले आहे.

यावरून दैनंदिनी लिहीणे ही बाब आपण गांभीर्यपूर्वक घेतलेली नाही असे दिसून येत आहे. आपण दिलेल्या दैनंदिनीस अनुसरूनच आपले वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहीण्यात येणार आहे.

कृपया माहे जानेवारी महिन्याची दैनंदिनी लिहीताना या बाबींची नोंद घ्यावी.

(संजय श्रीपतराव काटकर, भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा प्रशासक

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१. सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख
२. मुळ नस्ती