

# मिरा भाईदर महानगरपालिका

संगणक विभाग  
आवक क्र: ६७९  
दिनांक : २९-९-१६

जा.क्र. मनपा/आयुक्त/१३४/२०१६-१७  
आयुक्त यांचे कार्यालय  
दिनांक २६/०९/२०१६.

**विषय :- अद्यावत कर्तव्यसूची तयार करणेबाबत.**

**संदर्भ :- मा. आयुक्त यांचे दि.२६/०९/२०१६ रोजीच्या बैठकीतील आदेश.**

## आदेश

महापालिकेच्या कामकाजात सुसूत्रता आणणे व अधिकारी/कर्मचारी यांची जबाबदारी निश्चित करण्याचे अनुषंगाने विभाग निहाय कर्तव्यसूची (Job Chart) तयार करण्याचे काम सुरु आहे. या आदेशाद्वारे अद्यावत कर्तव्यसूची तयार करणेकरीता पुढील प्रमाणे समिती गठीत करण्यात येत आहे.

### कर्तव्यसूची समिती रचना

१. उपायुक्त (मु.)	अध्यक्ष
२. उपायुक्त (आरोग्य)	सदस्य
३. शहर अभियंता	सदस्य
४. मुख्यलेखापरिक्षक	सदस्य
५. मुख्यलेखाअधिकारी	सदस्य
६. सिस्टीम मॅनेजर	सदस्य
७. प्रत्येक विभागाचे प्रमुख	निमंत्रित सदस्य
८. सहा. आयुक्त	सदस्य सचिव

### समितीची कामे :-

१. विभागाकडील कर्तव्यसूची संकलित करणे.
२. विभागनिहाय कर्तव्यसूची तयार करणे.
३. विभागाकडील प्राप्त कर्तव्यसूचीचे वाचन करणे, वाक्य रचना शुध्द, सुलभ व समजण्यास सोपी असेल अशी असावी.
४. विभागाकडील प्राप्त कर्तव्यसूचीतील अनावश्यक मुद्दे बगळावेत.
५. एकाच मुद्याची पुनरावृत्ती होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
६. दैनंदिन व नैमित्तिक कामांची स्वतंत्र कर्तव्यसूची असावी.
७. आयुक्तांनी मान्यता दिलेल्या कर्तव्यसूचीचा तंतोतंत अंतर्भाव करावा. आयुक्तांचे परवानगी शिवाय परस्पर कोणतेही फेरबदल करू नये.

उपरोक्त समितीने अद्यावत कर्तव्यसूची तयार करून दिनांक २८/०९/२०१६ रोजी मध्यान्होत्तर आयुक्त यांचेकडे सादर करावी.

(डॉ. नरेश गिते)

आयुक्त

मिरा भाईदर महानगरपालिका

प्रति,

- १) सर्व समिती सदस्य
- २) सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख
- ३) स्थळ प्रत