राजकीय संघटनांचे कार्यकर्ते आणि अशासकीय व्यक्ती यांच्यामार्फत शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या तक्रारींचे निवारण आणि वैयक्तिक कामे करुन घेण्यास प्रतिबंध.

परिपत्रक

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१
क्र.प्राधि/संकिर्ण/२०११/३०७९ /प्र.८, दिनांक : 26 JUL 2011

वाचा : १) शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सीडीआर-१०९५/९८६/२२/अकरा, दि.६/१/१९८६
२) प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.प्राधि/संकिर्ण/२००२/३५७४/प्र.८, दि.३०/९/२००२
३) प्राधिकरणाचे पत्र क्र.प्राधि/बदली/२००५/७२३/प्र.८, दि.१५/४/२००५
४) प्राधिकरणाचे पत्र क्र.प्राधि/संकिर्ण/२००६/१९५०/प्र.८, दि.१४/९/२००६ व त्या सोबतचे शासनाचे परिपत्रक क्र.सीडीआर-१००६/प्र.क्र.१२/०६/अकरा, दिनांक १७/८/२००६

शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या सेवा विषयक बाबीं संबंधीच्या तक्रारीचे निवारण आणि वैयक्तिक कामे करुन घेण्यासाठी खासदार, आमदार, राजकीय संघटनाचे कार्यकर्ते आणि इतर अशासकीय व्यक्ती यांच्यामार्फत त्यांची गाऱ्हाणी मा.मंत्र्याकडे नेऊ नयेत आणि तसे केल्याचे आढळून आल्यास ते शिस्तभंग कारवाईस पात्र ठरतील. अशा प्रकारच्या सूचना यापूर्वी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केल्या असून, सदरहू सूचना प्राधिकरणाच्या संदर्भाधिन परिपत्रक/पत्रांन्वये वेळोवेळी प्राधिकरणातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणल्या आहेत. तसेच, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम ,१९७९ मधील नियम क्र.२३ च्या तरतूदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या सेवा संबंधिच्या कोणत्याही बाबी संदर्भात राजकीय व्यक्तींकडून दबाव आणणे ही गैरवर्तणूक आहे.

उपरोक्त सूचना आणि वर्तणूक नियमातील तरतूदी अस्तित्वात असूनसुध्दा आणि तरतूदीकडे वेळोवेळी लक्ष वेधण्यात येऊनसुध्दा प्राधिकरण विभाग आणि विभागीय मंडळांमधील काही अधिकारी/कर्मचारी त्यांची सेवा विषयक वैयक्तिक कामे विशेषतः एका विशिष्ट ठिकाणी बदली करुन घेणे/झालेली बदली रद्द करणे/मुदतवाढ करुन घेणे इ. कामासाठी मा.मंत्री/खासदार/आमदार व इतर अशासकीय व्यक्तिमार्फत प्रशासनावर दबाव आणण्याचे प्रसंग प्राधिकरणाच्या निदर्शनास आले आहे. ही गंभीर बाब असून, कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणारी गैरवर्तणूक आहे.

....२/-

यास्तव या परिपत्रकान्वये प्राधिकरण विभाग व विभागीय मंडळांमधील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना पून्हा सूचित करण्यात येत आहे की, बदल्यांबाबतची गाऱ्हाणी/इतर वैयक्तिक कामे मा.मंत्री/खासदार/आमदार किंवा इतर अशासकीय व्यक्तींकडे घेऊन जाऊ नये. तसे, आढळल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुध्द शिस्तभंग विषयक कारवाई सुरु करण्यात येईल, याची सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी. बदल्यांबाबतची गाऱ्हाणी/इतर वैयक्तिक प्रशासनिक कामे असल्यास, अशा विनंत्या प्राधिकरणाच्या प्रशासन विभागाकडे कराव्यात. अशाप्रकारे प्राप्त झालेल्या विनंती अर्जावर गुणवत्तेनुसार प्रशासनामार्फत निर्णय घेण्यात येतील.

वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची आवश्यकता आहे असे सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणावे आणि निदर्शनास आणल्याबाबतची नोंद ठेवावी.

मा.उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा.
यांच्या मान्यतेने.

(शिवाजी दिवेकर)
सचिव/प्राधिकरण.

<u>प्रत सस्नेह अग्रेषित :</u>

१. मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी / प्रा.
२. मुख्य अभियंता / प्रा. (१/२/३)
३. वित्त नियंत्रक / प्रा.
४. विधी सल्लागार / प्रा.
५. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्रा.
६. वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/ प्रा.
७. चौकशी अधिकारी / प्रा.
८. सक्षम प्राधिकारी (१) (२) / प्रा.
९. मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रा.
१०. मुख्य अधिकारी / मुं.गृ.नि. व क्षे.वि.मं./ मुं.इ.दु.व पु.मं./ मुं.झो.सु.मं. कोंकण / पुणे / नाशिक / नागपूर / औरंगाबाद / अमरावती मंडळ
११. सहमुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ / मुं.इ.दु.व पु.मं.
१२. उपमुख्य अभियंता, [मा.व सं.तं.कक्ष]/प्रा./ द.व गु.नि./प्रा./ जेएनएनयुआरएम/प्रा./ नियोजन / एस.आर.डी./ स्थापत्य / मुं.मं./ परिमंडळ-१, २, ३, ४ / दु.व पु.मंडळ
१३. वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार /मुं.मं.
१४. कार्यकारी अभियंता, (विद्युत)/[दुरुस्ती]/(वांद्रे)/[घाटकोपर]/(एस.आर.डी.-१, २, ३,४)/ (प्रनिस)/ अतिक्रमण निर्मुलन कक्ष/मुंबई मंडळ

१५. कार्यकारी अभियंता १, २, ३ / प्रा. / विद्युत / प्रा.
१६. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) (पश्चिम) (शहर)/मुं.झो.सु.मंडळ
१७. संचालक पणन कक्ष / मुंबई मंडळ.
१८. मुख्य लेखाधिकारी / मुं.गृ.व क्षे.वि.मं./ मुं.इ.दु.पु.मं./ मुं.झो.सु.मं.
१९. उपनिबंधक सहकारी संस्था / मुं.मं.
२०. उपमुख्य अधिकारी [मि.व्य.१/२] डब्ल्यू / मुंबई मंडळ / पु.गा./सं.गा./मुं.इ.दु.व पु.मंडळ
२१. मिळकत व्यवस्थापक (१) (२) (३) (४) (५)/ मुं.मं./ (पु.गा.),(सं.शि.)/ दुवपुमं.
२२. लेखाधिकारी/प्रा. डब्ल्यु./मुं.मं.
२३. सहाय्यक लेखाधिकारी (उत्तर) (दक्षिण) (मध्य)/ मुं.इ.दु.व पु.मंडळ
२४. मुख्य लेखा अधिकारी / कोंकण / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती मंडळ
२५. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रा.
२६. संचालक/पी.डी.सी. पुणे.
२७. कार्यकारी अभियंता / ए, बी-१,बी-२, सी-१, सी-२, सी-३, डी-१, डी-२,डी-३, ई-१,
ई-२, फ/ग दक्षिण, फ (उत्तर), ग (उत्तर), मुं.इ.दु.व पु.मंडळ
२८. सहव्यवस्थापकीय संचालक / शि.पु.प्र.लि.
२९. सचिव/मुं.झो.सु.मं.

प्रत प्रशासकीय अधिकारी/प्रा./ मुं.मं./ दुवपुमं./ मुं.झो.सु.मं.

<u>प्रत माहितीसाठी :-</u>
मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक

प्रत, अध्यक्ष, महाराष्ट्र गृहनिर्माण कर्मचारी संघटना
प्रत, प्रधान कार्यवाह, मागासवर्गीय कर्मचारी संघटना
प्रत, अध्यक्ष, ग्रॅज्युएट इंजिनिअर्स असोसिएशन ऑफ म्हाडा, मुंबई.

प्रत :- श्रीमती पाटील, शाखा अभियंता [चौकशी कक्ष]/प्रा.

प्रत :- सर्वश्री.महाडीक, बैकर, केदारे, लाड, सहाय्यक
श्रीम.राणे, श्रीम.शिंदे, श्रीम.एस.एस.पाटील, श्रीम.पाटील, श्रीम.माने, सहाय्यक
श्री.वाघमारे, श्री.गायकवाड, व.लि., श्रीमती.खिसमतराव,व.लि.
श्रीमती उतेकर, क.लि.

प्रत लेखापाल / प्रा.
श्रीमती लाडी, व.ले.प.
श्रीमती चौधरी, देयक लिपिक / प्रा.