

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त यांचा कार्यालय

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/ ००५ /2021-22

दि. 30/०६/2021

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
उप-आयुक्त दालन

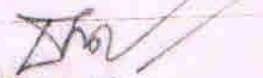
आवक क्र.: 385
दिनांक:- 9/9/2021

परिपत्रक

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय कामात सुसुत्रता व प्रशासनातील कामात गती येण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

- 1) आपल्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागातील कामकाजाचा दर आठवड्यास आढावा घेऊन कामे जलदगतीने पूर्ण करणे, कामाचा निपटारा करणे, प्रलंबित कामांना गती देणेची कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल सादर करण्यात यावा.
 - 2) विभागातर्गत प्राप्त झालेली लोक प्रतिनिधींची पत्र, शासकीय पत्र, नागरीकांची पत्र, तसेच शासनाच्या विविध पोर्टलवर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल, प्राप्त पत्रे व कार्यवाही केलेली पत्र, प्रलंबित पत्र यांचा गोषवारा व अहवाल दर आठवड्यास भाड्याकडे सादर करावा तसेच सन्माननीय खासदार, आमदार यांच्या पत्रांना आपल्या स्वाक्षरीने उत्तरे देण्यात यावीत.
 - 3) विभागातर्फे आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी किती संचिका/ प्रस्ताव सादर करण्यात आल्या व त्यांचा निघाल्या त्याबाबतचा गोषवारा दर आठवड्यास देण्यात यावा.
- शरीर मुद्र्यांबाबतची माहिती विभागानुसार दर शुक्रवारी संध्याकाळी 5.30 वाजेपर्यंत भाड्या स्वीकृत सहाय्यकाकडे देण्याची दस्तला घेण्यात यावी.

P.A.
वा.द.मनपा
विभाग निदेश
शुक्रवारी सायंकाळी
परिव
६


(दिलीप ढोले)

आयुक्त

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

- 1) अतिरीक्त आयुक्त (1)
- 2) अतिरीक्त आयुक्त (2)

प्रत माहिती व कार्यवाहीसाठी :-

- 1) सर्व खाते प्रमुख/ विभाग प्रमुख
- 2) सर्व सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग समिती