

मार्गदर्शक पुस्तिका क्र. 4

(मॅन्युअल - IV)

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

महापालिका सेवेतील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सेवा नियमावली मधील तरतूदीनुसार वर्तणूक असणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या पदावर ते कार्यरत आहेत त्या पदासाठी विहित केलेल्या कर्तव्य सूचीनुसार त्यांनी कामकाज पूर्तता करणे आवश्यक आहे. त्या व्यतिरीक्त काही पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाज पूर्ततेसाठी काही निकष निश्चित करण्यात आले आहेत, ते पुढील प्रमाणे आहेत.

करदात्यांना द्यावयाच्या नागरी सुविधा संदर्भात काही तक्रार उत्पन्न झाल्यास त्यांचे निराकरण करण्याचा कालावधी पुढील प्रमाणे ठरविण्यात आला आहे. तथापि विशिष्ट परिस्थितीत, विशिष्ट कालावधीत व अपरिहार्य कारणास्तव सदर कालावधीत फरक पडू शकतो.

तक्रार निवारणाचा कालावधी

1) अनधिकृत बांधकाम	30 दिवस
2) गटार साफसफाई	04 दिवस
3) रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था	15 दिवस

वाहतूक, रस्ता दुरुस्ती इ.

4) अनुज्ञापन	07 दिवस
5) कीटक नियंत्रण	09 दिवस
6) पर्जन्य जलवाहिन्या	07 दिवस
7) सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक	04 दिवस
8) पाणी खाते	06 दिवस (कामाच्या स्वरूपानुसार कमीजास्त)
9) वैद्यकिय अधिकारी(जन्म-मृत्यू दाखला)	07 दिवस

- | | | |
|-----|----------------------------------|---------|
| 10) | रस्त्यावरील कचरा-ढीग उचलण्यासाठी | 07 दिवस |
| 11) | रस्त्यावरील गटाराचे झाकण नसणे | 15 दिवस |
| 12) | गटार /रस्ता दुरुस्ती | 15 दिवस |
| 13) | किरकोळ | 07 दिवस |

विभागीय क्षेत्राची साफसफाई राखण्यासाठी पुढील प्रमाणे निकष ठरविलेले आहेत

रस्त्याची साफसफाई - सर्वसाधारणपणे 5000 चौ.फुट प्रती कामगार जोडी - प्रतिदिन.

लहान नाला सफाई - सर्वसाधारणपणे 1000 फुट प्रति कामगार प्रतिदिन.

वाहनक्षमता - सर्वसाधारणपणे प्रतिवाहन 06 टन कचरा भरणे.
