

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८. नियोजन विभाग
जा.क्र. स्था/नि/कावि/ /२००८
दिनांक :- /२/२००८

प्रति,
संगणक अधिकारी
संगणक विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८.

विषय :- केंद्रशासन माहितीचा अधिकार २००५
नुसार माहिती पाठविणेबाबत.....

उपरोक्त विषयानुसार नियोजन विभागाची माहिती विहित नमुन्यामध्ये सोबत
जोडून पाठविणेत येत आहे.

मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

नियोजन विभाग

प्रारूप तक्ता

!

शहर अभियंता

!

मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ

!

कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)

!

शपाई

मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - १८.

कलम (४) (१)

- | | |
|-------------------------------|--|
| १) कार्यालयाचे नाव | नियोजन विभाग |
| २) पत्ता | स्थापत्य मुख्य कार्यालय, पहिला मजला
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८. |
| ३) कार्यालय प्रमुख | मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ |
| ४) विभागाचे नाव | नियोजन विभाग |
| ५) कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त | स्थापत्य |
| ६) कार्यक्षेत्र | मुख्य कार्यालय पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८. |
| ७) विशिष्ट कार्ये | १) पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकाच्या स्थापत्य
विभागासाठी विकसित केलेल्या संगणक प्रणाली
विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच
स्थापत्य विभागाचे संगणकीकरण विषयक सर्व
कामकाज
२) वास्तुशास्त्रज्ञ सल्लागार नेमणुकी संदर्भातील
कामकाज
३) स्थापत्य विभागाकडील प्रशिक्षण ट्रेनिंग विषयक
कामकाज |
| ८) विभागाचे ध्येय धोरण | विहित कालावधीत किंवा त्यापूर्वीच वरील कामे पूर्ण
करणे. |
| ९) धोरण | वरीलप्रमाणे |
| १०) सर्व संबंधित कर्मचारी | कनिष्ठ अभियंता |
| ११) कार्य | अ.क्र. ७ प्रमाणे |
| १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप | वरीलप्रमाणे |
| १३) इमारत व जागेचा तपशील | स्थापत्य मुख्यकार्यालय पहिला मजला |
| १४) उपलब्ध सेवा | - |

मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - १८

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ) मुख्यवास्तुशास्त्रज्ञ

- १) कार्यक्षेत्रामधील अ.क्र. १ मध्ये नमूद केलेल्या कामाचे नियोजन करुन वार्षिक अंदाजपत्रक तपासणी करुन मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकाच्या स्थापत्य विभागासाठी विकसित केलेल्या संगणक प्रणाली विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) स्थापत्य विभागाचे संगणकीकरण विषयक सर्व कामकाज
- ४) वास्तुशास्त्रज्ञ सल्लागार नेमणुकी संदर्भातील सर्व कामकाज
- ५) स्थापत्य विभागाकडील प्रशिक्षण / ट्रेनिंग विषयक कामकाज

ब) कनिष्ठ अभियंता :-

- १) कार्यक्षेत्रामधील अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केलेल्या नियोजन विषयक कामाचे संपूर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती / पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

उत्तरदायित्व :- कार्यक्षेत्रासाठी नेमून दिलेल्या कर्तव्याप्रमाणे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचे उत्तरदायित्व १००% असते.

- ४) कामाचे निकष :- १) कॅन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर
२) म.न.पा. ने ठरवून दिलेले

ॡ) कारुडडर डरडुणुडरसरठी वरडररवरडरके नुडड/करडदर :- डुंडई डुररतुकर ड.न.डर. अधुननुडड

६) विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

महानगरपालिकेच्या अ प्रभागातील कागदपत्रांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	वर्गवारी	वर्गवारीचे विवरण पत्र
१	अ	अनिश्चित काळापर्यंत करावयाचा अभिलेख
२	ब	३० वर्षापर्यंत परिक्षण करावयाचा अभिलेख
३	क	५ वर्षापर्यंत परिक्षण करावयाचा अभिलेख
४	ड	१ वर्षापर्यंत परिक्षण करावयाचा अभिलेख

७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

- i) संपुर्ण वर्षाची अंदाजपत्रके तयार करताना नागरिकांनी सुचविलेल्या उपाययोजनांचा अंतर्भाव केला आहे.
- ii) प्रत्येक महिन्यामध्ये समस्या निवारण दिन आयोजित करून प्राप्त सुचना / तक्रारींचे मुदतीमध्ये निराकरण केले जाते.
- iii) लोकशाही दिन आयोजित करून प्राप्त सुचना/ तक्रारींचे मुदतीमध्ये निराकरण केले जाते.
- iv) स्वतंत्र तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली असून त्यामध्ये प्राप्त सुचना व तक्रारींचे मुदतीमध्ये निराकरण केले जाते.

ॢ) सल्ला देणेसाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या / परिषद याबाबतची माहिती.

----- निरंक -----

१) अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
कलम (१) (३) (ळ)

नियोजन विभागाकडील व कर्मचा-यांची माहिती

अ. क्र	अधिका-यांची वा कर्मचा-यांचे नाव	अधिकारपद	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी	ई-मेल
१	श्री. चव्हाण ए.व्ही.	कार्यकारी अभियंता	१	०३/०३/८४	९९२२५०१५४०	Pcmc (व) vsnl.com (व) cityengg (व) pcmc India gov.in.
२	श्री. भोसले जे.अे.	शिपाई	४	०१/११/८७	-	-

१२) सबसिडी चे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबत माहिती

----- निरंक -----

१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रे, दिली आहेत. त्यांचा तपशिल

----- निरंक -----

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

----- निरंक -----

१५) लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेली सुविधा

----- लायब्ररी नाही. -----

१६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे

अ.क्र	माहिती अधिकारी		अपिली अधिकारी	
	नाव	पदनाम	नाव	पदनाम
१	माहिती अधिकारी	नाही	श्री. उगिले इ.पी.	शहर अभियंता