पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

दहा
कलमी
कार्यक्रम
२०१३

१.
तपासणी
(Inspections)

समन्वय अधिकारी
श्री.शहाजी पवार,
सहाय्यक आयुक्त
(करसंकलन)

प्रस्तावना

- ❖ नागरिकांना चांगल्या व मुलभूत सेवा व सुविधा देण्यासाठी महापालिका कटिबध्द
- ❖ सर्व सेवांचे योग्य व्यवस्थापन, गुणवत्तापूर्वक सातत्य व कामाचा दर्जा यावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक
- ❖ नियुक्त केलेल्या बाह्यस्त्रोत कर्मचा-यांकडून निर्धारीत मानकांप्रमाणे सेवा दिली जाते किंवा नाही याचे मुल्यमापन करणे गरजेचे
- ❖ या बाबी विचारात घेता कार्यालयीन कामकाज, सेवा, सुविधा यांची तपासणी करुन निदर्शनास येणा-या अनियमित बाबी दूर करण्याच्या उद्देशाने विशेष तपासणी पथक स्थापन

१. उद्दीष्टे

- विविध विभागांमार्फत दिल्या जाणा-या सेवा व सुविधा यांची त्रयस्थ अधिकारी यांचेमार्फत तपासणी
- पूर्वसूचना न देता तपासणी
- कार्यालयीन कामकाज किमान निर्धारीत मानकांप्रमाणे होते किंवा नाही यावर नियंत्रण
- नागरिकांना निर्धारीत मानकांप्रमाणे सेवा सुविधा देण्यात येतात किंवा नाही यावर नियंत्रण
- नागरिकांची सनदमधील तरतूदीनुसार अंमलबजावणी होते किंवा नाही यावर नियंत्रण

१. उद्दीष्टे

- कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांनी
  - कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करणे
  - कार्यालयीन कामकाजात निर्धारीत कार्यपध्दती अवलंबणे
  - कार्यालयात स्वच्छता, टापटीप ठेवणे
  - नागरिकांशी सौजन्यपूर्ण व सहकार्याची वर्तणूक ठेवणे
- बाह्यस्थ / ठेकेदारी पध्दतीने (Outsourced Services) दिलेल्या सोयी व सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे.

Inspection Cell

२. कार्यपध्दती / उपाययोजना

- कोणतीहीी पूर्वसूचना न देता अचानक कोणत्याही निवडणूक प्रभाग, कार्यालय, सेवा व सुविधांची तपासणी
- सर्व कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी तपासणी
- सहाय्यक आयुक्त दर्जाचे अधिकारी यांचेकडून तपासणीचे कामकाज
- विविध विभागांकडून देण्यात येणा-या सेवा व सुविधांची तपासणी.... उदा.
  - दवाखाने / रुग्णालये
  - शाळा
  - व्यायामशाळा
  - जलतरण तलाव वगैरे

Inspection Cell

२. कार्यपध्दती / उपाययोजना

❖ बाह्यस्थ / ठेकेदारी पध्दतीने (Outsourced Services) दिल्या जाणा-या सेवा व सुविधा कामकाजाची गुणवत्ता व दर्जा यांची तपासणी .... उदा.

- सार्वजनिक स्वच्छता
- सुरक्षा व्यवस्था
- उद्यान देखभाल वगैरे

❖ अधिकारी व कर्मचा-यांची उपस्थिती, निटनेटकेपणा व कार्यालयीन शिस्तपालन याची तपासणी

Inspection Cell

२. कार्यपध्दती / उपाययोजना

- ❖ तपासणी दरम्यान आढळलेल्या त्रुटींची पुर्तता करण्यासाठी
  - किरकोळ स्वरुपाच्या त्रुटीकरीता ३ दिवस
  - मध्यम स्वरुपाच्या त्रुटीकरीता १५ दिवस
  - धोरणात्मक त्रुटीकरीता ९० दिवस कालावधी
- ❖ तपासणीचा अहवाल संकलीत करुन त्वरीत आयुक्तांना सादर

२. कार्यपध्दती / उपाययोजना

❖ या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणेकरीता आयुक्त कार्यालयात नियंत्रण कक्ष निर्माण करणेत आला असून त्यांना खालील जबाबदारी सोपविण्यात आली

- अहवाल अनुपालनासाठी संबंधित विभागाकडे ई-मेलव्दारे पाठविणे
- संबंधित विभागाकडून आलेल्या पूर्तता अहवालाची छाननी करणे
- मान्य / अमान्यतेचे आदेश आयुक्तांकडून प्राप्त करुन घेणे
- वेळेवर पूर्तता न करणारे संबंधित अधिकारी यांना स्मरणपत्र / नोटीस / ज्ञापन देणे

❖ अभिलेख व्यवस्थापन व नोंदवह्या यांची तपासणी करणे

३. विशेष तपासणी पथक

- आदेश क्र.नासुके/१/कावि/८०७/२०१२,दि.३१/१२/२०१२ अन्वये स्थापन
- दि.०१/०१/२०१३ पासून कामकाज सुरु
- दि.०१/०४/२०१३ पासून स्वतंत्र संगणक प्रणालीव्दारे कामकाज
- तपासणी अधिकारी व विभागप्रमुख यांना स्वतंत्र Login Id व Password

Inspection Cell

३. विशेष तपासणी पथक

पथक प्रमुख व नेमून दिलेले दिवस

अ. क्र.	तपासणी प्रमुख	पदनाम	तपासणीस नेमून दिलेला दिवस
१	श्री.सतीश कुलकर्णी	सहाय्यक आयुक्त (नागरवस्ती)	सोमवार
२	श्री.शहाजी पवार	सहाय्यक आयुक्त (करसंकलन)	मंगळवार
३	डॉ.उदय टेकाळे	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	बुधवार
४	श्री.दिलीप गावडे	सहाय्यक आयुक्त (झोनिपू)	गुरुवार
५	श्री.प्रमोद भोसले	मुख्य लेखापाल	शुक्रवार
६	श्री.भगवान घाडगे	मुख्य लेखापरिक्षक	शनिवार (१ ला व ३ रा)

३. विशेष तपासणी पथक

उपरोक्त अधिकारी दररोज तपासणी करावयाच्या प्रभागाची आयुक्त यांचेकडून माहिती घेऊन अचानक त्या प्रभागामधील सेवा व सुविधांची तपासणी करतात

तपासणीची वेळ - सर्वसाधारण ३ तास

Inspection Cell

४. तपासणी कक्ष (नियंत्रण कक्ष)

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.शरद मानकर	कार्यालय अधिक्षक
२	श्री.अनंत चुटके	कॉम्प्युटर ऑपरेटर

Email - splsquad@pcmcindia.gov.in

Inspection Cell

५. तपासणी अहवाल व कार्यवाहीचा तपशिल

अ. क्र.	महिना	तपासणीचा तपशिल			केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल		शेरा
		एकूण प्रभाग संख्या	एकूण तपासणी केलेली ठिकाणे	आढळलेल्या बाबी	एकूण निकाली बाबी	एकूण प्रलंबित बाबी	
१	२	४	५	६	८	९	१०
१	जानेवारी १३	१४	१०६	५६४	८०	४८४	
२	फेब्रूवारी १३	१४	११०	४०४	१७८	७१०	
३	मार्च १३	१३	५०	२७९	१३८	८५१	
		४१	२७६	१२४७	३९६	८५१	

६. अपेक्षित बदल / परिणाम
(Expected Changes / Outcomes)

- मनपा परिसर व कार्यालये स्वच्छ व सुंदर होतील
- कार्यालयामध्ये शिस्तबध्द वातावरण निर्माण होईल
- नागरिकांची कामे निर्धारीत वेळेत होण्यास मदत होणार
- सेवा व सुविधा यांचा दर्जा उंचावेल / सुधारेल
- नियमित तपासणीमुळे कामकाजात लक्षणीय सुधारणा होईल

Inspection Cell

७. तपासणीत आढळलेल्या महत्वाच्या बाबी

वैद्यकीय विभाग –

❖ र.रु.५०,०००/- चे वरील किंमतीचे खरेदी केलेले साहित्य उदा.बेबी वॉर्मर, सक्शन मशीन, डेंटल चेअर, ओपीडी मधील ऑडिओमेट्री मशीन वगैरे साहित्य विना वापर असल्याचे निदर्शनास आले.

❖ काही उपकरणे कालबाह्य (Outdated) खरेदी केलेचे आढळले.

❖ काही उपकरणे वापरणेबाबत संबंधितांना त्याचे प्रशिक्षण दिले नाही त्यामुळे त्याचा वापर होत नसल्याचे आढळले.

Inspection Cell

७. तपासणीत आढळलेल्या महत्वाच्या बाबी

शिक्षण मंडळ –

- ब-याच प्राथमिक शाळेमध्ये वॉटर फिल्टर, वॉटर कुलर विनावापर पडून असल्याचे निदर्शनास आले

उपाययोजना

- अनावश्यक खरेदी टाळण्याच्या दृष्टीने आवश्यकता विचारात घेऊनच साहित्य खरेदी करण्याच्या सूचना सर्व विभागांना दिल्या
- विनावापर साहित्याची इतर रुग्णालयास गरज असलेस तेथे त्याचा वापर करण्याच्या सूचना दिल्या
- प्राथमिक शाळेतील विनावापर पडून असलेले वॉटर फिल्टर, वॉटर कुलर वापरात आणणेबाबत सूचना दिल्या

१० कलमी कार्यक्रम

२.स्पर्धा (Competition)

प्रस्तावना

- महानगरपालिकेच्या विविध विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाची गुणवत्ता वाढविणे
- नागरिकांना मोठया प्रमाणात सेवा-सुविधा उपलब्ध करून देणे
- अधिकारी / कर्मचा-यांच्या चांगल्या कामाचे यथोचित कौतुक करणे
- अधिकारी / कर्मचारी यांना अधिक चांगले काम करण्यासाठी व नागरिकांना अधिक चांगल्या सेवा-सुविधा देणेकामी प्रोत्साहन देणे

- सदर स्पर्धा प्रभाग स्तरावर ५ विभागात व महापालिका स्तरावर १९ विभागात अशा दोन स्तरावर घेण्यात येणार आहेत
- प्रत्यक्ष सेवा-सुविधा न देणा-या परंतु प्रशासकीय स्तरावर चांगले काम करणा-या ३५ विभागामध्ये स्पर्धा आहे
- नेमून दिलेले स्वत:चे नियमित काम चांगले करून इतर विशेष उल्लेखनीय काम करणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांना पुरस्कृत करण्यात येईल

उद्दीष्टे

- महापालिकेच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा दर्जा उंचावणे व अधिक चांगले कामकाज करण्याविषयी त्यांना प्रोत्साहीत करणे
- उच्च दर्जाच्या सेवा-सुविधा देणेकरीता विविध विभागामध्ये स्पर्धात्मक वातावरणाची निर्मिती करणे
- अधिकारी / कर्मचा-यांच्या कामकाजाचे योग्य मूल्यमापन करणे व पुरस्कार देऊन त्यांना सन्मानित करणे
- नागरिकांमध्ये महापालिकेच्या सेवा-सुविधा विषयी विश्वास वाढविणे व त्यांच्या समाधानाचे पातळीत वाढ करणे

स्पर्धेचा वार्षिक कार्यक्रम

- दि.१ एप्रिल २०१३ ते दि.३१ मार्च २०१४ -
  विविध विभागांच्या प्रत्यक्ष स्पर्धांचा कालावधी
- दि.०१ एप्रिल २०१४ ते दि.२१ एप्रिल २०१४ -
  स्पर्धेच्या प्रत्यक्ष मूल्यमापनाचा कार्यक्रम
- दि.०१ मे २०१४ -
  बक्षीस वितरण कार्यक्रम व पुढील वर्षाच्या कार्यक्रमाचे नियोजन

स्पर्धेचे स्तर

१) सेवासुविधांतर्गत - अ) प्रभाग स्तर ब) महापालिका स्तर

अ) प्रभाग स्तर – सेवा-सुविधा पुरविणा-या कार्यालयांची संख्या प्रत्येक प्रभागात ४ किंवा त्यापेक्षा जादा असल्यास प्रथम प्रभाग स्तरावर व त्यानंतर महापालिका स्तरात त्यांचा समावेश करण्यात येईल

ब) महापालिका स्तर – सेवा-सुविधा पुरविणा-या कार्यालयांची संख्या प्रत्येक प्रभागात ४ पेक्षा कमी असल्यास अशा कार्यालयांचा महापालिका स्तरात समावेश राहील. प्रभाग स्तरावरील प्राथमिक मूल्यांकनाच्या आधारे गुणानुक्रमे निवडलेल्या विभागांना महापालिका स्तरावर नामांकन मिळेल

२. <u>प्रशासकीय स्तर</u> - प्रत्यक्ष सेवा-सुविधा न देणा-या परंतु प्रशासकीय स्तरावर माहिती अधिकार, संगणकीय प्रणालीचा वापर इ. प्रकारचे चांगले काम करणा-या विभागांचा यामध्ये समावेश

३. <u>विशेष पारितोषिक</u> - दैनंदिन कर्तव्य चांगल्या प्रकारे पार पाडून त्याचबरोबर काही समाज उपयोगी विशेष कार्य पूर्ण नैपुण्यासह, योग्य प्रकारे, विना मोबदला करणा-या अधिकारी/कर्मचा-यास विशेष पारितोषिक

प्रभाग स्तरात समाविष्ट विभाग - ५

अ.क्र.	विभागाचे नांव	संख्या
१	पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक शाळा	१३६
२	व्यायामशाळा	७२
३	आरोग्य सेवा (प्रभाग निहाय स्वच्छता विषयक कामकाज)	६४
४	पाणी वितरण व्यवस्था (पाण्याच्या टाक्या)	५४
५	स्मशानभूमी	३८

महापालिका स्तरात समाविष्ट विभाग – १४ + ५

अ.क्र.	विभागाचे नांव	संख्या	अ.क्र.	विभागाचे नांव	संख्या
१	दवाखाने	२२	११	उद्याने (० ते १ एकर)	५८
२	माध्यमिक शाळा	१७	१२	उद्याने (१ ते २ एकर)	२९
३	वाचनालये	१६	१३	उद्याने (२ ते ५ एकर)	१७
४	करसंकलन कार्यालये	१५	१४	उद्याने (५ एकरपेक्षा जास्त)	१२
५	मलशुध्दीकरण केंद्रे	१३	१५	व्यायामशाळा	१२
६	मैदाने	११	१६	पाणी वितरण व्यवस्था	१२
७	जलतरण तलाव	१०	१७	पूर्व प्राथ. व प्राथमिक शाळा	१२
८	रूग्णालये	७	१८	आरोग्य सेवा	१२
९	अग्निशामक केंद्रे	४	१९	स्मशानभूमी	१२
१०	प्रेक्षागृहे	३			

प्रशासकीय स्तरात समाविष्ट विभाग - ३५

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अ.क्र.	विभागाचे नाव
१	प्रशासन	१९	भूमि आणि जिंदगी
२	स्थापत्य मुख्य कार्यालय	२०	झो.नि.पु
३	स्थानिक संस्था कर (LBT)	२१	शिक्षण मंडळ
४	करसंकलन मुख्य कार्यालय	२२	माध्य.शिक्षण विभाग
५	वैद्यकीय मुख्य कार्यालय	२३	आकाशचिन्ह व परवाना
६	लेखा	२४	क्रीडा विभाग
७	मु.ले.प.	२५	अग्निशामक
८	पाणीपुरवठा व जल नि:सारण	२६	कार्यशाळा
९	विद्युत	२७	नगरसचिव
१०	नगररचना	२८	पर्यावरण अभियांत्रिकी
११	बांधकाम परवानगी	२९	कायदा
१२	अ प्रभाग	३०	कामगार कल्याण विभाग
१३	ब प्रभाग	३१	जनता संपर्क व स्वागत कक्ष
१४	क प्रभाग	३२	आय.टी.आय (मोरवाडी)
१५	ड प्रभाग	३३	आय.टी.आय, (कासारवाडी)
१६	नागरवस्ती विकास योजना	३४	सार्वजनिक वाचनालय
१७	मध्य.भांडार	३५	अभिलेख कक्ष
१८	संगणक		

स्पर्धेचे नियम, अटी व शर्ती

१) सेवा-सुविधा पुरविणा-या कार्यालयांची संख्या प्रभागात ४ पेक्षा कमी असल्यास महापालिका स्तरावर व ४ किंवा त्यापेक्षा जादा असल्यास प्रथम प्रभाग स्तरावर व त्यानंतर महापालिका स्तरावर समावेश राहिल

२) केवळ प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी आहे अशा विभागांची स्पर्धा प्रशासकीय स्तरावर

३) अधिकारी / कर्मचारी दैनंदिन कर्तव्य चांगल्या प्रकारे बजावून, विना मोबदला ते सामाजिक, कला, क्रीडा, पर्यावरण, शैक्षणिक आदी क्षेत्रात विशेष उल्लेखनीय योगदान देतात ते विशेष पारितोषिकास पात्र राहतील

४) प्रत्येक विभागाने स्पर्धेत सहभागी होणे बंधनकारक

५) निकषांप्रमाणे तपासणी करणे व त्यामध्ये बदल करणे आवश्यक वाटल्यास स्पर्धा प्रमुखांना आयुक्त यांचे मान्यतेने बदल करण्याचा अधिकार

६) प्रत्यक्ष तपासणीच्या वेळी विभागप्रमुखांनी उपस्थित राहणे आवश्यक

७) नेमून दिलेल्या कालावधीत केंव्हाही तपासणी करण्यात येणार. त्याबाबत आगाऊ सूचना देण्यात येणार नाही (१ एप्रिल ते २१ एप्रिल २०१४)

८) समितीने सादर केलेल्या अहवाला नुसार बक्षीसासाठी क्रमांक अंतिम केले जातील

९) बक्षीसांच्या रक्कमा, स्वरुप, अटी व शर्ती यामध्ये बदल करणे याकामी आयुक्त यांचा निर्णय अंतिम

मूल्यमापन यंत्रणा

- प्रभाग स्तर / महापालिका स्तर / प्रशासकीय स्तर
- प्राथमिक मूल्यमापन –

  महानगरपालिका स्तरावरील अन्य विभागांचे वर्ग २ चे अधिकारी
- उपांत्य स्तर –

  महानगरपालिका स्तरावरील अन्य विभागांचे वर्ग १ चे अधिकारी
- अंतिम स्तर –

  नेमण्यात आलेल्या त्रयस्थ बाहय संस्थेच्या मदतीने परिक्षण
  उदा.यशदा (YASHADA), बायफ (BAIF), एनआयसी (NIC) इ.

बक्षिसाचे स्वरूप

- मानचिन्ह
- प्रशस्तीपत्रक
- रोख रक्कम

रोख स्वरूपातील बक्षीसांची वर्गवारी व तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	सेवा-सुविधा देणा-या विभागांसाठी		प्रशासकीय विभागांसाठी	वैयक्तिक नैपुण्यासाठी
		प्रभाग स्तर	महापालिका स्तर	महापालिका स्तर	विशेष पारितोषिक
१	प्रथम क्रमांक	५०,०००/-	१,००,०००/-	१,००,०००/-	५०,०००/-
२	द्वितीय क्रमांक	३०,०००/-	५०,०००/-	५०,०००/-	३०,०००/-
३	तृतीय क्रमांक	२०,०००/-	३०,०००/-	३०,०००/-	२०,०००/-

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी – ४११०१८

नागरी सुविधा केंद्र
१० कलमी कार्यक्रमातंर्गत

३.
‘माहिती प्रसार’

डॉ.उदय टेकाळे
सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)
दि. १८/०४/२०१३

आवश्यकता

- माहिती अधिकारी व सहाय्यक विभागवार नेमणूक
- माहिती अधिकारी व सहाय्यक यांचे प्रशिक्षणाचे नियोजन
- प्रशिक्षणा नूसार माहिती अधिकारी व सहाय्यक यांनी माहिती अद्यावत ठेवणे
  - विभागीय पुस्तिका छापणे,
  - वेबसाईट माहिती ,
  - कार्यालयीन फलक,
  - प्रभागातील फलक,
  - इतर स्वरुपात माहिती
- माहिती अधिकारी व सहाय्यक यांनी माहिती अद्ययावत ठेवून विभाग प्रमुखांना दाखला द्यावा.

माहितीमध्ये नेमकी कोणती माहिती अपेक्षित !

- अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती
- विभागामध्ये चालणारे कामकाज
- विविध कामांना लागणारा कालावधी
- आकारण्यात येणारी फी

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(ब) नुसार

I) कार्यालयीन कामकाज, तपशिल, कर्तव्ये

II) कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

III) निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी .

IV) कामकाज पूर्तताकरण्यासाठी विहित केलेले निकष .

V) कामकाजामध्ये वापरण्यात येणारे शासन निर्णय, नियमावली इत्यादी संबंधी

VI) दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(ब) नुसार

VII) धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी सहभागासंबंधी कार्यपध्दती

VIII) संस्थेच्या सर्व सभा, इतिवृत या संबधी माहिती

IX) अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका

X) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन

XI) जमा खर्चाचा तपशिल

XII) अर्थसहाय्या संबंधी तपशिल

XIII) कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क,परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल

माहिती अधिकार अधिनियम२००५
कलम ४(१)(ब) नुसार

XIV) कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात रुपांतरीत केले आहेत

XV) माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहे

XVI) सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नांव,पदनाम व इतर तपशिल

XVII) इतर उपयोगी माहिती.

“ विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे ”

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० अ नुसार माहिती प्रकट करण्याचे वैधानिक बंधन आहे.

I) अभिलेख प्रसिध्द करणे

II) माहिती प्रकट

१) वृत्तपत्र,

२) इंटरनेट

३) मनपा मुख्यालय, प्रभाग कार्यालयामधील फलक

४) विहित करण्यात येईल अशा पध्दतीने

III) महानगरपालिकेला पुढील माहिती प्रकट करणे आवश्यक असेल

एक) महानगरपालिकेचा तपशिल

दोन) महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र

६० अ विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे

तीन) अधिकारी / कर्मचा-यांची निर्देशिका

चार) सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिका-यांचा तपशिल

पाच) प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्याच्या आत, त्या तिमाहिच्या लेखापरिक्षित ताळेबंद जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र

सहा) सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र

सात) सर्व योजनाचे तपशिल, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च

आठ) सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांचा तपशिल

६० अ विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे

नऊ) विकासाठी संबंधित बृहत योजनेचा , शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील

दहा) राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशील, बांधकामाचे मुल्य, पूर्ततेचा कालावधी, कराराचा तपशिल

अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशील,

अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमेत्तुन मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी

ब) वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे

६० अ विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे -

क) राज्यशासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिके कडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने

ड) नेमून दिलेल्या किंवा सोपविलेल्या योजना , प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरुप आणि विनियोगाची मर्यादा

इ) जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा

बारा) प्रत्येक प्रभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद

तेरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती का उपलब्ध करून द्यावी ?

- तक्रारींचे प्रमाण कमी होऊ शकते.
- माहिती अधिकाराअंतर्गत अर्जांची संख्या कमी होऊ शकते
- वादविवादाचे प्रसंग कमी होऊ शकतात
- संस्थेबद्दल प्रेम व आपुलकी वाढते

माहिती केव्हा उपलब्ध करून द्यावी ?

- माहिती अधिकाराअंतर्गत अर्जांना १ महिन्याच्या आंत
- इतर माध्यमांद्वारे अर्ज / तक्रारींना ४५ दिवसांच्या आंत

माहिती कोणी उपलब्ध करून द्यावी ?

- माहिती अधिकाराअंतर्गत अर्जांची माहिती संबंधित माहिती अधिकारी यांनी उपलब्ध करून द्यावी.

- अन्य प्रकारची माहिती उपलब्ध करून देणेकामी १० कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत माहितीच्या कामकाजासाठी नेमलेले सहाय्यक यांनी उपलब्ध करून द्यावी.

माहिती कशी उपलब्ध करून द्यावी ?

- *स्वयंप्रेरणेने खालील माध्यमांद्वारे उपलब्ध करावी*
  - माहिती पुस्तिकेद्वारे विभागा अंतर्गत कामकाजाची माहिती उपलब्ध करावी.
  - मनपाच्या संकेतस्थळावर १ ते १७ बाबी व कलम ६० अंतर्गत माहिती प्रसिध्द करावी.
  - विभागामधील फलकांवर आवश्यक माहिती उपलब्ध करावी.
  - रस्त्यांवरील नामफलक / दिशादर्शक फलकांद्वारे माहिती उपलब्ध करावी.

सुविधा

- महानगरपालिकेने नवीन वेबसाईट लॉंचकेली www.pcmcindia.gov.in (Screenshot)
- नागरीकांसाठी वेबसाईटवर COMPLAINT, SUGGESTION & IDEA बॉक्स उपलब्ध
- नागरीकांसाठी हेल्पलाईन उपलब्ध केली आहे

४.
भविष्यातील विकासाचा नियोजन आराखडा

(VISION & PERSPECTIVE PLAN)

सतिश कुलकर्णी

सनियंत्रण अधिकारी
तथा
सहा. आयुक्त

प्रस्तावना

- पिंपरी चिंचवड – देशातील सर्वात वेगाने विकसित होणा-या शहरांपैकी एक
- गेल्या दशकामध्ये महानगरपालिकेची लोकसंख्या १०.१४ लाख पासून १७.२९ लाख पर्यंत झालेली आहे
- यामुळे मूलभुत सोयी सुविधांवर वाढता ताण
- वाढत्या गरजांप्रमाणे मुलभूत सोयी / सुविधांचा विकास आवश्यक

- योग्य गतीने विकास न झाल्यास नागरी सुविधांचा स्तर खालावण्याची भिती
- पुढील २५ ते ३० वर्षांसाठी नियोजन आवश्यक
- उपलब्ध साधन सामुग्री व गरज विचारात घेणे
- सन २०४० पर्यंतच्या कालावधीसाठी विकास आराखडा बनविण्याचे उद्दिष्ट

उद्दिष्टे

- शहराच्या वाढत्या लोकसंख्येचा व भौगोलिक क्षेत्राचा विचार करुन प्रत्येक मुलभूत सेवा सुविधांची आवश्यकता निश्चिती

- महानगरपालिकेमार्फत देण्यात येणा-या सेवा व सुविधांची गरज विचारात घेऊन त्यामध्ये संख्यात्मक व गुणात्मक वाढ

- राष्ट्रीय पातळीवर विविध सेवांसाठी निश्चित करण्यात आलेली मानके (Service Level Bench marks & Standards) गाठण्याचा प्रयत्न
- मनपाच्या सेवा सुविधांचे सर्व नागरिकांना समान पध्दतीने वाटप
- नियोजनबध्द विकासाद्वारे ऊपलब्ध निधिचे योग्य विनियोजन
- उच्च प्रतिच्या नागरी सेवांद्वारे शहरातील नागरी जीवनाचा स्तर उंचावणे

ठळक वैशिष्ट्ये

- पिंपरी चिंचवड शहराचा सन २०४० पर्यंतचा नियोजनबध्द विकासाचा दूरदर्शी आराखडा
- निश्चित स्वरूपाची व कालमर्यादा असलेली उद्दिष्टे
- राष्ट्रीय मानके (Service Level Bench marks & Standards) विचारात घेऊन ऊद्दिष्टे निश्चिती
- भविष्यातील नियोजनबद्ध विकासाची व्याप्ती व गती स्पष्ट करणे
- शहराच्या नियोजनात नागरिकांचा सहभाग

अंमलबजावणी

- सन २०४० पर्यंतच्या कालावधीसाठी सन २०२० व २०३० असे दोन मध्यावधी टप्पे विचारात घेऊन आराखडा बनविणे
- २०२० व २०३० असे २ मध्यावधी टप्पे व सन २०४० हा अंतीम टप्पा विचारात घेऊन प्रत्येक टप्प्यासाठी उद्दिष्ट निश्चिती
- देश विदेशातील विविध शहरांमध्ये राबविण्यात आलेल्या विविध प्रकल्प/प्रयोगांची दखल

- अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा वापर
- देश/राज्यपातळीवरील संबंधीत क्षेत्रामधील तज्ञ व्यक्ती / संस्थांची सल्लागार स्वरूपात मदत
- उद्दिष्ट पूर्तीसाठी ठोस स्वरूपाचा कृती आराखडा
- कृती आराखड्याच्या कालबध्द अंमलबजावणीसाठी विविध स्तरावरून नियंत्रण

निधी उपलब्धता

- सध्या उपलब्ध व भविष्यात उपलब्ध होणारी साधन सामग्री (निधी, जागा, मनुष्यबळ इ.) चा विचार
- दीर्घकालीन नियोजन विचारात घेऊन दरवर्षीच्या महानगरपालिकेच्या अर्थ संकल्पाची मांडणी
- शहराच्या गरजांचा प्राधान्यक्रम विचारात घेऊन उपलब्ध निधीचे समान पध्दतीने वाटप

व्याप्ती

- महापालिकेमार्फत शहरातील नागरीकांना पुरविण्यात येणा-या सर्व नागरी सेवा व सुविधांचा विकास आराखड्यामध्ये अंतर्भाव

समाविष्ट बाबी -

- **मनपा मूलभूत सेवा** – पाणीपुरवठा, जलनि:सारण, मलनि:सारण, आरोग्य, घनकचरा व्यवस्थापन, स्वच्छता, सार्वजनिक शौचालय, प्राथमिक शिक्षण, रस्ते, पथदिवे, अग्निशमन, स्मशानभूमी व पर्यावरण इ.
- **मनपा सुविधा** - उद्याने, क्रीडांगणे, समाजमंदिर, वाचनालये, प्रेक्षागृहे इ.

कालावधी

- महानगरपालिकेच्या प्रत्येक प्रशासकीय विभागाकडून त्यांच्या अखत्यारितील विषया संबंधी प्रारूप आराखडा बनवून त्यावर शहरातील लोक प्रतिनिधी तसेच नागरीक/ हितसंबंधी घटकांकडून त्यांची मते/ सूचना जाणून घेऊन आराखडा मार्च २०१४ पर्यंत अंतिम करणे

SCHEDULE

Sr. no	WORK TO BE DONE	TIME LIMIT
1.	Issue detailed instructions about the subject.	**15/04/**2013
2	Identify the subject	**30/04/2013**
3.	Selection of expert agencies if required.	**15/05/**2013
4.	Appointment of experts following due procedure of law	**30/06/2013**
5.	Visit to successful stories from other cities or get the information from them.	**31/07/2013**
6.	Preparation of draft plan	**30/11/2013**
7.	Consultations with stake holders	**31/12/2013**
8.	Final plan	**31/01/2014**
9.	Approval from committee / GB	March - 2014

दहा कलमी कार्यक्रम २०१३

५.

ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून नागरीकांना सेवा उपलब्ध करणे
(Services Through e-Governance)

संनियंत्रक अधिकारी
निळकंठ पोमण, संगणक अधिकारी

शासन निर्णय

- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक- मातंस/२०११/प्र.क्र.१२५/३९, दि. २३ सप्टेंबर २०११
- महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरणानुसार माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमाव्दारे विविध शासकीय सेवा जनतेला माफक दरात पुरविणे
- ई-प्रशासन धोरण अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्यात यावी असे नमूद केलेले आहे

प्रस्तावना

ई - सुविधा

- माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस ई-प्रशासन धोरणानुसार महापालिकेच्या सेवांसह इतर शासकीय कार्यालयाकडील सेवा, खाजगी सेवा माफक दरांत प्रभावी, पारदर्शकरित्या व जलदगतीने एकत्रित उपलब्ध करणे
- नागरी सुविधा केंद्राचे विकेंद्रीकरण करून महापालिका क्षेत्रामध्ये प्रत्येक प्रभागात एक या प्रमाणे एकूण ६४ नागरी सुविधा केंद्र सुरू करणे
- पहिल्या टप्पा – एकूण २० ठिकाणी अत्याधुनिक नागरी सुविधा केंद्र कार्यान्वित करणे
- दुसऱ्या टप्पा – एकूण ४४ ठिकाणी अत्याधुनिक संगणकीकृत नागरी सुविधा केंद्र कार्यान्वित करणे

प्रस्तावना

ई - सुविधा

- Business Process Re-engineering (BPR)
  - कागदपत्रांची संख्या कमी करणे
  - कामकाजासाठी लागणारा कालावधी कमी करणे
  - अर्जांचे नमुने अद्ययावत करणे
  - अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे

प्रस्तावना

ई - सुविधा

- सेवांची संख्या वाढविणे
- महापालिकेच्या विविध ११८ सेवा व इतर विभागांकडील सेवा अशा अंदाजे एकूण १५० सेवा नागरी सुविधा केंद्रांव्दारे उपलब्ध करणे
- महापालिकेच्या सर्व सेवा सुविधांसह इतर शासकीय सेवा नागरीकांना तत्परतेने उपलब्ध करणे
- एकत्रित नागरी सुविधा केंद्र प्रणाली विकसित करून त्याद्वारे संपुर्ण कामकाज माहे जून २०१३ अखेर पुर्ण करणे
- नागरी सुविधा केंद्राचे प्रत्यक्ष कामकाज ऑगष्ट२०१३ पासून सुरू करणे

प्रस्तावना

- नागरीकांचा वेळ, पैसा वाचणार असून कामकाज गतिमान होण्यास मदत
- माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस पारदर्शक व तत्पर सेवा उपलब्ध

उद्दीष्टे

- कार्यक्षम ई-प्रशासन व उत्तम दर्जाच्या Online नागरी सेवा सुविधा उपलब्ध

- नागरी सुविधा केंद्राचे दैनंदिन कामकाज सकाळी ८.०० ते रात्री ८.०० या वेळेत सुरू ठेवून नागरीकांना सेवा सुविधा उपलब्ध

संगणकीकृत नागरी सुविधा केंद्र निर्मितीसाठी कार्यपद्धती/ उपाययोजना

- जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी, नांदेड यांची सल्लागार म्हणून नियुक्ती
- सेतू समिती नांदेड यांची Service Centre Agency म्हणुन नियुक्ती
- सर्व विभागांकडील सेवा निश्चिती
- आवश्यक कागदपत्रांची संख्या निश्चिती
- सेवा कालावधी व प्रत्येक सेवेसाठीचा दर निश्चिती

कार्यपद्धती/ उपाययोजना

- इतर कार्यालयांकडील (MSEB, Telephone, Railway/S.T. Reservations, R.T.O. Services, LIC, PMPML Passes etc.) सेवा उपलब्ध
- केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन यांचेकडील विविध विभागांशी समन्वय साधणे
- त्यांचे कडील सेवा सुविधा एका छत्राखाली नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत पुरविणे

संगणकीकृत नागरी सुविधा केंद्रांची निवड करणे

- नागरी सुविधा केंद्र एजन्सी निवड प्रक्रीया सेतू समिती (SCA) नांदेड यांचे मार्फत करणे
- सर्व नागरी सुविधा केंद्रांची पायाभुत सुविधा तपासणे
- मानांकनाव्दारे (Rating Basis) एजन्सी निवड

संगणकाव्दारे नागरी सेवा पुरविण्याची कार्यपद्धती.

ई - सुविधा

- अत्याधुनिक संगणक प्रणाली विकसित करणेसाठी निविदेद्वारे एजन्सी नियुक्त करणेचे नियोजन
- ई-प्रशासन धोरणानुसार Integrated संगणक प्रणाली विकसित करणेचे नियोजन
- इतर विभागांकडील (MSEB, LIC, Telephone etc.) सेवा सुविधांचे एकत्रीकरण करणेचे नियोजन
- विविध सेवांसाठी आधार कार्ड क्रमांक (UID) चा वापर करणे
- खाजगी व्यक्ती / संस्थेमार्फत सेवा उपलब्ध करणे

अभ्यास दौरे

ई - सुविधा

- बेंगलोर येथील One Stop Non Stop केंद्र पहाणी
- हैद्राबाद येथील ई-सेवा केंद्र पहाणी

कार्यान्वयाचे टप्पे

ई - सुविधा

- **टप्पा - १**
  - मुख्य प्रशासकीय इमारत क्षेत्र - १
  - प्रभाग कार्यालये - ४
  - विभागीय कार्यालये - १५
  - एकूण नागरी सुविधा केंद्र सुरू करणे - २०
  - प्रत्यक्ष कामकाज माहे ऑगष्ट २०१३ पासून सुरू करणे

- **टप्पा - २**
  - एकूण ६४ निवडणूक प्रभाग निहाय
  - उर्वरीत ४४ ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्र सुरू करणे
  - माहे मार्च २०१३ अखेर पुर्ण करणे

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी – ४११ ०१८

अधिकारी,कर्मचारी
क्षमताबांधणी प्रशिक्षण कार्यक्रम
२०१३ - २०१४

डॉ.उदय टेकाळे
सहा.आयुक्त प्रशासन

Proposed Capacity Building initiatives for PCMC staff

Date- 18 th April 2013

प्रस्तावना

- वाढते नागरीकरण, प्रशासकीय व विविध योजनांची अंमलबजावणी आणि सेवासुविधा उपलब्ध करुन देणे यांमुळे अधिकारी कर्मचा-यांच्या जबाबदा-या व कर्तव्यात वाढ.
- पारदर्शकता, उत्तरदायित्व, कार्यक्षमता वाढविणे आवश्यक.
- अद्यावत तंत्रज्ञान, नाविन्यपूर्ण उपक्रम, प्रकल्प यशोगाथा अभ्यासाची गरज.

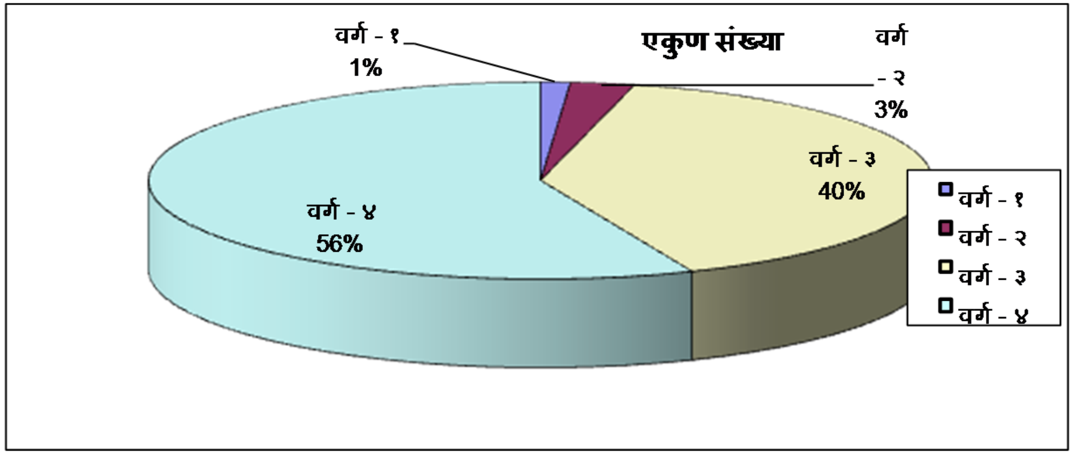
प्रस्तावना

- लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांच्यात समन्वय व सुसुत्रता
- राज्यशासनाने महिलांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेत ५० % आरक्षण लागु केले. एकुण ६५ महिला सदस्यांमध्ये ४८ महिला सदस्या नव्याने निवडून आलेल्या आहेत. त्याचप्रमाणे ६३ पुरुष सदस्यापैकी ३७ सदस्य नव्याने निवडून आलेले आहेत.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

वर्गनिहाय कर्मचारी एकुण संख्या

वर्ग	एकुण संख्या
वर्ग - १	९२
वर्ग - २	१९९
वर्ग - ३	३००९
वर्ग - ४	४२५१
एकुण	७५५१



प्रशिक्षणाचे उद्देश

- कायद्यातील अद्यावत तरतूदींची माहिती देणे
- व्यवस्थापन कौशल्यामध्ये व कार्यक्षमतेमध्ये वाढ करणे.
- आत्मविश्वासपुर्वक काम करण्याची वृत्ती निर्माण करणे.
- कामाचा वेग, गुणवत्ता व दर्जा वाढविणे.
- सकारात्मक व लोकाभिमुख दृष्टीकोन निर्माण करणे.

प्रशिक्षणाचे उद्देश

- संस्थेविषयी अभिमान व संघभावना इ. वृध्दींगत करणे.
- महापालिकेच्या कार्यक्षेत्रात राहणा-या नागरिकांप्रती आत्मीयता निर्माण करुण नियमानुसार तातडीने प्रश्नांचा निपटारा करण्याची मानसिकता निर्माण करणे.
- निर्णयक्षमता वाढविणे.

कृती आराखडा

- प्रशिक्षणासाठी समन्वय अधिका-यांची नियुक्ती.
- विभाग निहाय प्रशिक्षण आवश्यकता (TNA) निश्चिती.
- वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रमाची तयारी.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद.
- प्रत्यक्ष प्रशिक्षण.
- प्रशिक्षणातील सहभागाचे मूल्यमापन.

प्रशिक्षण कार्यक्षेत्र [Training Areas]

१ स्थानिक शासन व कायदे (Local Government & Law)

- ७४ वी घटना दुरुस्ती
- महापालिका संबधित कायदे
- माहितीचा अधिकार कायदा
- महापालिका सभा कामकाज

२ प्रशासन व व्यवस्थापन(Administration & Management)

- महापालिका बदलते धोरण
- अधिकार आणि कर्तव्ये
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- प्रशासन व तक्रार निवारण

प्रशिक्षण कार्यक्षेत्र [Training Areas]

३ नगररचना (Town Planning)

- शहर विकास योजना
- रस्ते व वाहतूक नियोजन
- आरक्षण व विकास योजना
- शहरी गरिंबासाठी घरकुल योजना

४ सार्वजनिक आरोग्य (Public Health)

- आरोग्य सेवांचे व्यवस्थापन
- घनकचरा व्यवस्थापन
- दैनंदिन स्वच्छता
- शहरातील नागरिकांचे आरोग्य

प्रशिक्षण कार्यक्षेत्र [Training Areas]

५. महापालिका सेवा (Municipal Services)

- नागरी सुविधा केंद्र
- २४ तास पाणीपुरवठा
- आपत्ती व्यवस्थापन
- शहर स्वच्छता नियोजन
- ६. वित्त (Finance)
- आर्थिक नियोजन व अंदाजपत्रक
- उत्पन्न वाढीचे मार्ग
- खर्चावर नियंत्रण
- लेखापरिक्षण

प्रशिक्षण कार्यक्षेत्र [Training Areas]

७. अद्यावत तांत्रिक ज्ञान (Tools & Techniques)

- ई-गर्व्हनन्स
- ई-निविदा
- संगणकीयज्ञान

८. इतर (Others)

- विकास कार्यक्रम
- संवाद कौशल्य
- ताणतणाव व्यवस्थापन
- वेळेचे व्यवस्थापन

प्रशिक्षण कार्यक्षेत्र [Training Areas]

९. नि:समर्थ असलेल्या कर्मचा-यासाठी विशेष प्रशिक्षण (Special Training for Employee with Disabilities)

- स्वावलंबन
- आरोग्याची काळजी
- आरोग्य तपासणी
- नि:समर्थ विकास योजना

प्रशिक्षणाचे फायदे

- कार्यक्षमता वाढते
- कामकाजात गतिमानता येते.
- कामकाजाच्या दर्जामध्ये व गुणवत्तेमध्ये वाढ होते.
- कामकाज अचुकतेने होते.
- व्यक्तिमत्वाचा विकास होतो व भविष्यातील जबाबदा-या पेलण्यास सक्षम .

प्रशिक्षणाचे फायदे

- नव्याने विकसीत होणा-या तंत्रज्ञानांची माहिती होते.
- कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढल्याने नागरीकांच्या प्रश्नांची तातडीने सोडवणूक केली जाते.
- निर्णयक्षमता वाढते
- कामकाज गतिमान व कार्यक्षम झाल्याने संस्थेची प्रतिमा उंचावण्यास मदत होते

७. ध्येय व उद्दिष्टे

ध्येय – मनपाचे कामकाजासंबंधी विविध विभागांची धोरणे ठरविणे

उद्दिष्टे

- **मनपाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये निर्णय घेणेबाबत एकवाक्यता निर्माण करणे.**
- **निर्णय प्रक्रियेमधील विलंब कमी करणे.**
- **मनपाच्या विविध विभागाचे कामकाज अधिक व्यापक व गतिमान करणे.**
- **मनपाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचा आत्मविश्वास वाढविणे**

मनपाचे कामकाजासंबंधी विविध विभागांची धोरणे ठरविणेची गरज

- मनपाचे विविध विभागांचे निश्चित असे धोरण नसल्याने ब-याचदा अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात निर्णय घेणेबाबत एकवाक्यता दिसून येत नाही.
- निर्णय प्रक्रियेत विलंब.
- स्वेच्छाधिकाराचा वापर
- कार्यपद्धतीची जबाबदारी निश्चित करणे.
- कामकाजामध्ये पारदर्शकता, सुसुत्रता व समन्वयाच्या दृष्टीकोनातून प्रत्येक विभागाचे निश्चित धोरण असणे आवश्यक आहे.

अंमलबजावणी (Implementation)

- धोरणांची गरज ओळखणे.
- धोरणाचा प्रारुप मसुदा तयार करणे.
- धोरणाचा प्रारुप मसुदा तयार केलेनंतर मनपा कार्यक्षेत्रातील लोकप्रतिनिधी, गणमान्य नागरीक, सामाजिक संस्था, स्वयंसेवी संस्था व तज्ञ व्यक्ती इ. चर्चा करणे व सूचना मागविणे.
- चर्चेनंतर धोरणाचा अंतिम मसुदा तयार करणे.
- धोरणाचा अंतिम मसुदा तयार झाल्यानंतर आयुक्त, यांची मान्यता घेऊन सक्षम समिती व महापालिका सभेची मान्यता घेणे.

महानगरपालिकेच्या खालील विभागांचे धोरण निश्चित करणेचे नियोजन

1. क्रीडा धोरण
2. कला व सांस्कृतिक धोरण
3. मनपा मिळकत वाटप - नियमावली
4. फेरीवाला (हॉकर्स) धोरण
5. प्लॅस्टिक वापराबाबत धोरण
6. बचत गटांना सहाय्य धोरण
7. मनपा कर्मचा-यांकरिता वैद्यकीय अर्थसहाय्य - (धन्वंतरी योजना)
8. उद्यान धोरण
9. पाणी पुरवठा धोरण

१. क्रीडा विभाग – क्रीडाविषयक धोरण

विभाग – क्रीडा विभागप्रमुख – श्री. सुभाष माछरे

अ. क्र.	कार्यवाहीचा संक्षिप्त तपशील	कालावधी/ मुदत	सद्यस्थिती
१.	क्रीडा धोरण समिती नियुक्त करणे	५ नोंव्हे. २०१२	पूर्ण
२.	पिं. चिं. शहरातील विविध खेळांच्या संघटना छत्रपती पुरस्कार विजेते खेळाडू इ. सोबत बैठक	१५ डिसें. २०१२ ते ३१ डिसें. २०१२	पूर्ण
३.	क्रीडा विभागातील अधिकारी व क्रीडा शिक्षक यांचे समवेत क्रीडा समितीची बैठक	५ नोंव्हे. २०१२	पूर्ण
४.	क्रीडा धोरणासंबंधी मा. महापौर यांचे अध्यक्षतेखाली विविध क्रीडा संघटनांचे प्रतिनिधी व पुरस्कार विजेते यांचे समवेत प्रारुप धोरण मसुद्याबाबत बैठक	१४ डिसें. २०१२	पूर्ण

अ. क्र.	कार्यवाहीचा संक्षिप्त तपशील	कालावधी/ मुदत	सद्यस्थिती
५.	प्रारंभिक मसुदा व बैठकीतील सूचनांची वेबसाईटवर प्रसिद्धी करून नागरिकांच्या सूचना मागविणे.	१५ डिसें. १२ ते ३१ डिसें. १२	पूर्ण
६.	मा. आयुक्त यांचे समवेत आलेल्या सूचनांचे सादरीकरण करणे व मा. आयुक्त यांचे सूचनांचा अहवाल तयार करणे.	४ जाने. २०१३	पूर्ण
७.	समितीने अहवाल तयार करून क्रीडा धोरणाचा मसुदा तयार करणे.	४ जाने. २०१३	पूर्ण
८.	क्रीडा समितीसमोर क्रीडा धोरणाचा मसुदा सादर करणे.	६ फेब्रु. २०१३	पूर्ण
९.	क्रीडा धोरणास महासभेची मान्यता	२० एप्रिल २०१३	प्रगतीत

३. मिळकत वाटप नियमावली

विभाग – भूमी व जिंदगी   विभागप्रमुख – श्री. शहाजी पवार

अ. क्र.	कार्यवाहीचा संक्षिप्त तपशील	कालावधी/ मुदत	सद्यस्थिती
१.	मिळकत वाटप नियमावली तयार करणेसाठी BPMC मधील तरतुदी व नियम यांचे संकलन व इतर महानगरपालिकेकडील नियमावलीची माहिती तयार करणे	नोव्हेंबर २०१२	पूर्ण
२.	प्रस्तावित मिळकत वाटप नियमावलीचे मा. आयुक्तांना सादरीकरण	३१ डिसें. २०१२	पूर्ण
३.	मिळकत वाटप नियमावलीवर इतर विभागांचे अभिप्राय मागविणे	३१ डिसें. २०१२	पूर्ण
४.	अभिप्रायांचा समावेश करून पुन्हा मा. आयुक्तांना सादरीकरण	२३ जाने. २०१३	पूर्ण

मिळकत वाटप नियमावली

अ. क्र.	कार्यवाहीचा संक्षिप्त तपशील	कालावधी/ मुदत	सद्यस्थिती
५.	मिळकत वाटप नियमावलीबाबत नागरीकांच्या हरकती व सूचना मागविणे	२८ फेब्रु. २०१३	पुर्ण
६.	स्थायी समिती पुढे मान्यतेकामी ठेवणे	एप्रिल २०१३ अखेर	
७.	महापालिका सभेपुढे मान्यतेकामी ठेवणे	मे २०१३ अखेर	
८.	शासनाकडे मान्यतेकामी पाठविणे	मे २०१३ अखेर	

यापमाणे खालील नमूद विभागांचे धोरण २०१४ अखेर करणेचे नियोजन करणेत येईल.

- कला व सांस्कृतिक धोरण
- फेरीवाला (हॉकर्स) धोरण
- प्लॅस्टिक वापराबाबत धोरण
- बचत गटांना सहाय्य धोरण
- मनपा कर्मचा-यांकरिता वैद्यकीय अर्थसहाय्य - (धन्वंतरी योजना)
- उद्यान धोरण
- पाणी पुरवठा धोरण

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

(नागरी व प्रशासकीय सेवेसाठी आयएसओ ९००१:२००८ प्रमाणपत्र प्राप्त संस्था)

दहा कलमी कार्यक्रम - २०१३

८. ई-ऑफीस कामकाजाची तयारी
(Preparation for e-Office)

संनियंत्रक अधिकारी
दिलीप गावडे , सहा.आयुक्त, झोनिपु

सहा.संनियंत्रक अधिकारी
निळकंठ पोमण,संगणक अधिकारी

प्रस्तावना

- महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण दिनांक ६ ऑगस्ट २०१२ रोजी जाहिर e-office G.R. Dt. 09.08.12.pdf
- माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रशासनात १००% वापर करण्याचा शासनाचा उद्देश
- ई-ऑफिस प्रणालीचा सर्व शासकीय कार्यालयांत वापर करणे अनिवार्य
- शासकीय/निमशासकीय संस्थांना अंमलबजावणी करण्याचे निर्देश

- देशामध्ये प्रथमच सिंधुदुर्ग जिल्हयात तहसील कार्यालय ते जिल्हाधिकारी कार्यालय ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर photo1.JPG
- दिनांक २४ डिसेंबर २०१२ रोजी मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे हस्ते शुभारंभ
- ई-ऑफिस प्रणाली सुरू असलेली अन्य कार्यालये -
  - मुंबई – राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान संस्था,
  - मुंबई - महाराष्ट्र शासनाचे काही विभाग,
  - मसूरी - लालबहादूर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी.

ई-ऑफिस संकल्पना

- ई-ऑफिस - विविध वेब बेस संगणक प्रणालींचा संच
- ज्यायोगे संपूर्ण कामकाज हे संगणकीकृत

ई-फाईल संकल्पना

- ई-फाईल
  - नस्तीप्रमाणेच टिपणी आणि पत्रव्यवहार असे भाग
  - नस्तींचा प्रवास लिपिक ते विभाग प्रमुख
  - ई-फाईलला आपोआप युनिक नंबर प्राप्त
  - प्रत्येक स्तरावर अधिकारी/कर्मचारी यांना अभिप्राय लिहून डिजिटल स्वाक्षरीची सुविधा 201304221355122005[1].pdf
  - संचिका गहाळ अथवा नष्ट होण्याचा धोका नाही

ई-ऑफिस उद्दिष्ट्ये

- कार्यक्षम ई-प्रशासन व उत्तम दर्जाच्या Online सेवा उपलब्ध
- संपुर्ण कामकाज पेपरविरहीत (Paperless)
- Digital Signature चा वापर करून साक्षांकन
- दिनांक ३१ मार्च २०१४ अखेर नियोजनानुसार कामे पुर्ण करणे
- दिनांक १ एप्रिल २०१४ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर

ई-ऑफिस फायदे (Outcome)

- माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस तत्पर सेवा
- प्रशासन अधिक पारदर्शक व गतीमान होण्यास मदत
- Digital स्वरूपात नसल्यांची माहिती उपलब्ध
- फाईलचे दोन डेस्कमधील जलद हस्तांतरण
- रेकॉर्ड किपिंग,फाईल नेमकी कोठे आहे याचा शोध घेणे शक्य

- नस्ती शोधणे, गहाळ होणे, हाताळणी करणे यासाठी लागणा-या वेळेची बचत
- भविष्यात अभिलेखातील माहिती तात्काळ उपलब्ध
- कार्यालयातील दस्तऐवजांची सुरक्षित साठवणूक प्रक्रीया
- अभिलेख ठेवण्यासाठी लागणा-या जागेची बचत
- स्टेशनरी व त्यावरील खर्चात बचत

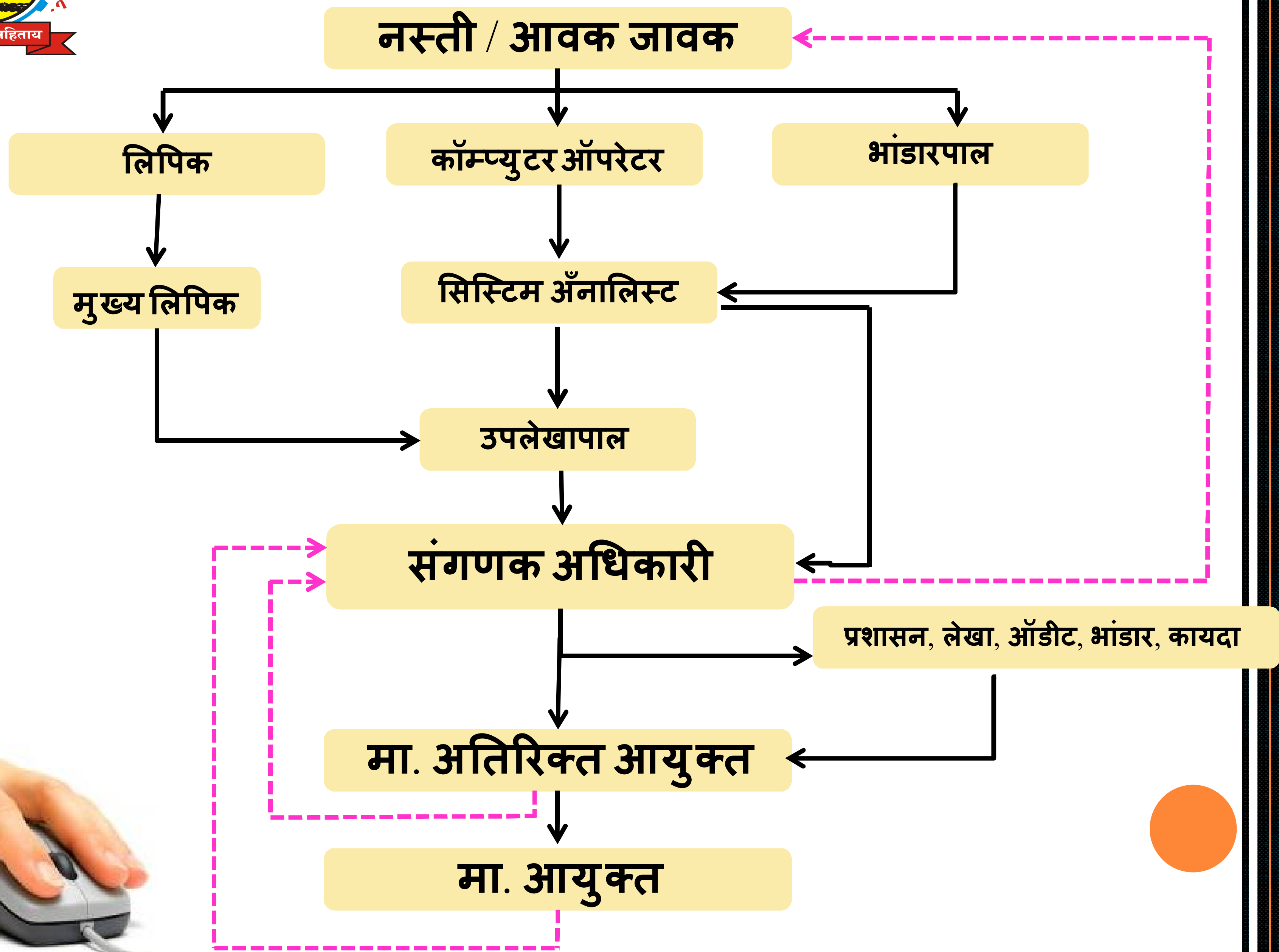
दीर्घकालीन फायदे

- ई-ऑफिस सोबत विविध संगणक प्रणालींचे एकीकरण (Integration)
- पर्यावरण पूरक कार्यालयाची निर्मिती
- तक्रारी, अर्ज, माहिती अधिकार इत्यादिसाठी नागरिकांना व्यासपीठ
- कामकाजात सुसूत्रता आणि अचूकता
- शुन्य प्रलंबितता

कार्यपध्दती

- ई-ऑफिस प्रणाली कार्यान्वित करण्याकरीता -
  - प्रत्येक विभागासाठी समन्वयक नियुक्ती Paripatrak samanvayak appointment.jpg
  - सल्लागार निश्चित करणे consultant appointment for e-Office.pdf
  - टिपणी/प्रस्ताव यांचे Standard Format (Templates) तयार करणे
  - नस्त्यांचा Workflow, Movement, Flowchart तयार करणे
  - सद्यस्थितीत असलेल्या नस्त्या e-Office प्रणालीमध्ये समाविष्ट करण्याचे धोरण ठरविणे

संगणक विभागाकडील नस्तीचा फ्लो चार्ट



e-Office

कार्यालयाचे सक्षमीकरण

- **विभागवार** Infrastructure, hardware **निश्चिती करणे**
- **सक्षम** Networking **करणे**
- Backup line **सह अत्याधुनिक इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करणे**
- **जुने रेकॉर्डचे वर्गीकरण करणे**
- **वर्गीकरण केलेल्या रेकॉर्डचे** Scanning/Digitization **करणे**
- **ई-ऑफिसद्वारे संकलित होणा-या माहितीचा बॅकअप घेणे**

प्रशिक्षण (Capacity Building)

- **अधिकारी / कर्मचारी यांचे करिता –**
  - **कायमस्वरूपी अद्ययावत प्रशिक्षण केंद्र तयार करणे**
  - **ई-ऑफिस प्रणाली वापराचे प्रशिक्षण**
  - Change Management **व** Soft Skill **प्रशिक्षण**
  - **ई-ऑफिस प्रणाली विषयक** Help Desk **सुरू करणे**

दूरदृष्टी.....

बदल घडवून आणल्या शिवाय प्रगती करणे अशक्य आहे.

मग तो बदल वैयक्तिक जीवनात असो,
सामाजिक जीवनात असो किंवा
कार्यालयीन जीवनात असो,
जर तुम्ही प्रगती करू इच्छिता,
तर तो बदल अटळ असतो.

अंमलबजावणी

- टप्पा - १ मधील विभाग :

१. कायदा विभाग

२. संगणक विभाग

३. दूरसंचार विभाग

४. परवाना विभाग

५. सुरक्षा विभाग

६. अग्निशमन विभाग

➢ टप्पा - २ मधील विभाग :

१. प्रशासन विभाग
२. कार्यशाळा
३. पर्यावरण
४. उद्यान
५. पशुवैद्यकीय
६. सार्व. वाचनालय
७. प्रेक्षागृह
८. झोनिपू विभाग
९. निवडणूक
१०. माध्यमिक शिक्षण
११. कामगार कल्याण
१२. आय.टी.आय.
१३. अति.आयुक्त कक्ष
१४. आयुक्त कार्यालय
१५. नागरी सुविधा केंद्र
१६. नगरसचिव
१७. क्रीडा
१८. जनता संपर्क

➢ टप्पा - ३ मधील विभाग :

१. बांधकाम परवानगी
२. स्थापत्य विभाग
३. विद्युत विभाग
४. पाणी पुरवठा विभाग
५. अतिक्रमण विभाग
६. नगररचना
७. प्रभाग कार्यालये
८. स्थानिक संस्था कर
९. वैद्यकीय
१०. वाय.सी.एम.एच.
११. भूमी जिंदगी विभाग
१२. नागरवस्ती विभाग
१३. लेखा विभाग
१४. लेखा परिक्षण विभाग
१५. मध्यवर्ती भांडार
१६. करसंकलन
१७. आरोग्य विभाग

अंमलबजावणी

➢ टप्पा - १ मधील विभागातील कर्मचारी संख्या

अ.क्र.	विभाग	वर्ग १	वर्ग २	वर्ग ३
१	कायदा	०	२	१०
२	परवाना	०	०	१३
३	संगणक	०	१	१५
४	सुरक्षा	१	०	९
५	दूरसंचार	०	०	२५
६	अग्निशमन	०	०	४५
एकूण		१	३	११७

e-Office

➢ टप्पा - २ मधील विभागातील कर्मचारी संख्या

अ.क्र.	विभाग	वर्ग १	वर्ग २	वर्ग ३
१	प्रशासन	२	३	५२
२	कार्यशाळा	०	२	२५
३	पर्यावरण	१	२	१३
४	उदयान	१	२	६१
५	पशुवैदयकीय	०	१	१०
६	सार्व. वाचनालय	०	०	१८
७	प्रेक्षागृह	०	०	६
८	झोनिपू विभाग	१	०	३४
९	निवडणूक विभाग	०	१	२०
१०	माध्यमिक शिक्षण	०	०	११
११	कामगार कल्याण	०	१	६
१२	आय.टी.आय	१	०	४६
१३	अति.आयुक्त कक्ष	१	०	५
१४	नासुके	०	०	५
१५	नगरसचिव	०	१	२८
१६	क्रीडा	०	१	६९
१७	जनता संपर्क	०	१	१३
	एकूण	७	१५	४२२

e-Office

➤ टप्पा ३ मधील विभागातील कर्मचारी संख्या

अ.क्र.	विभाग	वर्ग १	वर्ग २	वर्ग ३
१	बांधकाम परवानगी	१	३	२३
२	स्थापत्य विभाग	६	१५	८८
३	विदयुत विभाग	३	२	२३
४	पाणी पुरवठा विभाग	६	४	३४
५	अतिक्रमण विभाग	०	०	६
६	नगररचना विभाग	०	४	४८
७	प्रभाग कार्यालये	९	४३	५९८
८	जकात विभाग	१	२	२९७
९	वैदयकीय विभाग	४	६	३९
१०	वाय.सी.एम.एच.	२४	२२	२८६
११	भूमी जिंदगी	०	१	१३
१२	नागरवस्ती	१	१	१५
१३	लेखा विभाग	१	३	३९
१४	लेखा परिक्षण विभाग	१	०	३३
१५	मध्यवर्ती भांडार	१	१	२४
१६	करसंकलन	१	२	३१
१७	आरोग्य	१	१	११
	एकूण	६०	११०	१६०८

१० कलमी कार्यक्रम २०१३-१४

९.

कार्यालयीन सुधारणा

(Office Improvement)

सनियंत्रण अधिकारी - श्री.एम.टी.कांबळे (शहर अभियंता)

सह सनियंत्रण अधिकारी - श्री.संजय कुलकर्णी (कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण)

प्रस्तावना

नागरीक हा केंद्रबिंदु मानून त्यांना थेट सेवा सुविधा देणेसाठी प्रशासकीय कामकाज लोकाभिमुख करणे.

मनपाचे मुख्य कार्यालयामध्ये स्वागतकक्ष तयार करुन त्या ठिकाणी अभ्यागतांचे स्वागत, सुसज्ज बैठक व्यवस्था, स्वच्छ प्रसादनगृह, पिण्याचे पाणी इत्यादींची सोय करणे.

स्वागत कक्षात सर्व विभागांच्या कामकाजाबाबतची माहिती असलेल्या लोकाभिमुख कर्मचा-याची 'नागरिक मित्र' म्हणून नियुक्ती करणे.

मनपा कार्यालयात येणा-या नागरिकांकरिता संबंधित विभागाचे, विविध योजनांची, विविध अर्जांची माहिती फलकाव्दारे उपलब्ध करणे.

कुशल आर्किटेक्टची मदत घेऊन नागरिकांकरिता अत्याधुनिक व आकर्षक आसन व्यवस्था, स्वच्छ पिण्याचे पाणी व स्वच्छ प्रसादनगृहांची व्यवस्था करणे.

सुस्पष्ठ दिशादर्शक फलकांची रचना करणे.

मनपा कार्यालयीन इमारत परिसर आकर्षिक लॅन्डस्केपिंग करुन सुशोभित करणे, नागरिकांना कार्यालय परिसरात पुरेसे वाहनतळ उपलब्ध करुन देणे. विविध योजनांच्या माहितीचे फलक लावणे.

अधिकारी व कर्मचा-यांना विशेष प्रसंगी विशिष्ठ गणवेश परिधान करणेस प्रवृत्तकरणे.

शहराचा भविष्यातील विकास पर्यावरणपुरक (Sustainable) करणेसाठी हरित इमारती अंतर्गतनैसर्गिक स्त्रोतांचे उदा. पावसाळी पाण्याचे पुर्नभरण, सांडपाणी पुर्नवापर, वीज बचत पध्दतीचे आवलंबन, वाहतुक व्यवस्थेचे सबलीकरण इत्यादी उपाययोजना करणे.

कार्यालयीन सुधारणा.

१. स्वागत कक्ष –

क्र	तपशिल
१.	स्वागत कक्षाची जागा निश्चित करणे. - मनपाची मुख्य इमारत, प्रभाग कार्यालय, सर्व हॉस्पीटल्स, झोनिपू कार्यालय, उद्यान कार्यालय तसेच इतर कार्यालये.
२.	स्वागत कक्षासाठी सर्व विभागांची माहीती असलेल्या लोकाभिमुख कर्मचा-यांची ‘नागरिक मित्र’ म्हणून नियुक्ती करणे.
३.	कार्यालयात येणा-या नागरिकांना मनपाच्या सर्व विभागांची, विविध योजनांची, माहिती देणे तसेच विविध प्रकारचे अर्ज उपलब्ध करुन देणे.
४.	स्वागत कक्षात मनपाच्या विविध विभागांच्या सर्व योजनांची माहिती दर्शविणारे फलक लावणे.

कार्यालयीन सुधारणा.

कार्यालयांची यादी –

क्र.	कार्यालयाचे नांव
टप्पा - १	
१	मुख्य कार्यालय
२	४ प्रभाग कार्यालये
३	वाय.सी.एम.हॉस्पीटल
टप्पा - २	
४	भोसरी व तालेरा रुग्णालय.
५	झोनिपू कार्यालय, चिंचवड
६	क्रिडा विभाग कार्यालय, आण्णासाहेब मगर स्टेडियम

कार्यालयीन सुधारणा.

२. महानगरपालिकेच्या कार्यालयामध्ये येणा-या नागरिकांसाठी उत्तम आसन व्यवस्था, स्वच्छ पाणी व स्वच्छतागृहांची व्यवस्था करणे (आधुनिक व स्वच्छ)–

क्र	तपशिल
१	अभ्यागतांसाठी संबंधित प्रभाग अधिकारी व कार्यकारी अभियंता (स्था) यांनी समन्वयाने उत्तम बैठक व्यवस्था, स्वच्छ पिण्याचे पाणी व अत्याधुनिक स्वच्छतागृह तयार करणेचे नियोजन करणे.
२	सर्व कार्यालयाच्या नियोजनात एकसारखेपणा राहणेसाठी कुशल वास्तुविशारदाकडून संकल्पचित्र तयार करुन अंमलबजावणी करणे

कार्यालयीन सुधारणा.

३. विविध विभागांसाठी सुस्पष्ट दिशादर्शक फलकांची रचना करणे.

क्र	तपशिल
१	संबंधित कार्यालय प्रमुख व प्रभागातील कार्यकारी अभियंता यांनी नागरिक हा केंद्रबिंदु मानून आवश्यकतेनुसार योग्य जागेवर सुस्पष्ट दिशादर्शक फलकांचे नियोजन करणे व बसविणे.
२	यामध्ये स्वागतकक्ष, अभ्यागत कक्ष, कार्यालयप्रमुख, प्रभाग अधिकारी, प्रभाग अध्यक्ष, सभागृह, स्वच्छतागृह, पिण्याचे पाणी, विश्राम कक्ष, वाहनतळ, कॅश काऊंटर, उपहारगृह, इत्यादी फलकांचा समावेश असेल.
३	सर्व फलकांचे डिझाईनमध्ये एकसारखेपणा रहाण्यासाठी एकाच कुशल वास्तुविशारदच्या सहकार्याने तयार करुन ते अंतिम करणे व त्यानुसार सर्व कार्यालयांमध्ये त्याची अंमलबजावणी करणे. (रंगसंगती, अक्षर व बोर्डाचा आकार इत्यादी ठरवणे)

कार्यालयीन सुधारणा.

४. सुशोभिकरण – नागरिकांसाठी वाहनतळ व्यवस्था, हिरवळ व मनपाच्या विविध योजनांचे फलक इत्यादी नियोजन करणे.

क्र		तपशिल
१		कार्यालयात येणा-या वाहनांसाठी पूरेसे वाहनतळ उपलब्ध करणे, तसेच इमारत परिसरात आकर्षिक लॅन्डस्केपिंग करुन सुशोभिकरण करणे.
	१	विविध कार्यालयातील उपलब्ध जागेमध्ये दुचाकी व चारचाकी वाहनांकरिता वाहनतळ उपलब्ध करणे, पट्टे मारणे, दिशादर्शक फलक लावणे.
	२	कार्यालयीन इमारतीच्या परिसरात उपलब्ध जागेनूसार लॅन्डस्केपिंग (लॉन व शोभिवंत झाडे) तसेच विविध योजनांचे फलक लावण्याचे नियोजन करणे (कुशल वास्तूविशारदांची मदत घेणे)

कार्यालयीन सुधारणा.

५. आठवड्यातून एक दिवस गणवेश वापराबाबत अधिकारी / कर्मचा-यांना प्रवृत्त करणे

क्र	तपशिल
१	मनपाचे अधिकारी / कर्मचारी यांनी मा.स्थायी समिती सभा, मा.महापालिका सभा तसेच विशेष दिवशी निश्चित केलेल्या रंगाचा गणवेश परिधान करणेसाठी प्रवृत्त करणे.
२	सदयस्थितीत मनपामध्ये वर्ग १ चे - ७९ अधिकारी व वर्ग २ - २०१ अधिकारी कार्यरत आहेत

कार्यालयीन सुधारणा.

६. मनपाच्या इमारती पर्यावरणपुरक करणे (Sustainable)

क्र	तपशिल
१	शहराचा भविष्यातील विकास पर्यावरण पूरक (Sustainable) होणेच्या दृष्टीने मनपाच्या सर्व इमारतीमध्ये पावसाळ्याच्या पाण्याचे जलसंधारण (रेनवॉटर हार्व्हेस्टिंग), सांडपाणी पूर्नवापर व वीज बचतीचे अवलंबन करणेसाठी विविध उपाय करणे.
२	मनपाच्या सर्व कार्यालयात प्लॅस्टीक कॅरी बॅग्ज व प्लॅस्टिक बाटल्यांचा वापर टाळणेसाठी कर्मचा-यांना प्रवृत्त करणे
३	मनपाच्या सर्व मोठ्या इमारतींचे स्ट्रक्चरल ऑडीट करुन घेणे.
४	मनपाच्या सर्व मोठ्या इमारतीचे फायर ऑडीट करुन घेणे.
५	स्वच्छ व सुंदर रंगसफेदी करुन कार्यालय सुस्थितीत ठेवणे.

कार्यालयीन सुधारणा.

मनपा कर्मचा-यांसाठी वाहतुक व्यवस्था –

क्र	तपशिल
१	पिंपरी चिंचवड शहरातील विविध खाजगी कंपन्यांच्या बसेसची मदत घेऊन कंपनीच्या वेळा व्यतिरिक्त इतर वेळांसाठी अशा बसेसचा वापर मनपाच्या कर्मचा-यांना येण्या-जाण्यासाठी करणे. जेणेकरुन कर्मचा-यांचा प्रवास सोयीचा व सुरक्षित होऊन कार्यालयात येणा-या वाहनांच्या संख्येत घट होऊन पर्यायाने प्रदुषण कमी होण्यास मदत होईल.
२	सायकलचा वापर वाढविणेसाठी प्रयत्न करणे.

१०.दक्षता व गुणनियंत्रण कक्ष

संकल्पना

- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा सन 2013-14 चा अर्थसंकल्प र.रु. 3248 कोटी (JNNURM प्रकल्पांसह)
- विकासकामे मोठयाप्रमाणावर सुरु, तसेच नियोजित
- विकासकामे आवश्यकतेनुसार, निर्धारीत गुणवत्ता व दर्जानुसार होतात किंवा नाही हे पाहणे आवश्यक
- या अनुषंगाने दक्षता व गुणनियंत्रण कक्षाची संकल्पना पुढे आली

स्थापना

- आयुक्त यांनी दि.28/2/2013 रोजी कक्षाची स्थापना केली

उद्दिष्टे

•विकासकामे, साहित्य खरेदी यांच्या प्रक्रियेची तपासणी व आवश्यकता, दर्जा यांचेवर नियंत्रण

•कामांची कार्यपद्धती सुटसुटीत व प्रमाणित करून, निर्णय अचूक व विनाविलंब होणेस मदत

•विविध विकासकामांचे मानांक तयार करणे.(उदा.रस्त्याच्या रुंदीनुसार प्रति किलोमीटर लांबीच्या रस्त्यासाठी येणारा खर्च, इ.)

कार्यपद्धती

- कामांची गुणवत्ता व मोजमापे तपासण्यासाठी सुरु असलेल्या विकासकामांवर अचानक भेटी
- साहित्य नमुने तपासणी
- विकासकामे, साहित्य खरेदी व सेवा-सुविधा या प्रकरणांची छाननी करुन अहवाल आयुक्त यांना सादर करणे
- आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे, त्यांचेकडे येणा-या सन्मा. नगरसदस्य व नागरीकांच्या तक्रारींबाबत छाननी करुन अहवाल सादर करणे

कार्यपद्धती

- विकासकामे, साहित्य खरेदी व सेवा-सुविधा याबाबत निविदापूर्व अटी व इतर तांत्रिकबाबींची छाननी
- प्रत्यक्ष झालेल्या तसेच सुरु असलेल्या कामांच्या बीलांची आवश्यकतेनुसार तपासणी
- शासन निर्णय दि.2/3/2009 नुसार त्रयस्थ संस्थेकडून तांत्रिक लेखापरिक्षणाचे नियोजन
- विकासकामांची कालबद्ध टप्प्यांनुसार (TIME LINE) संनियंत्रण

नियंत्रण ✓

- दक्षता व गुणनियंत्रण कक्ष पुर्णतः आयुक्त यांचे नियंत्रणात काम करेल

फायदे

- विकासकामे, खरेदी व सेवा-सुविधा मानकानुसार मिळण्यास मदत
- विकासकामे, खरेदी व सेवा-सुविधा विहित मुदतीत पुर्ण होण्यास मदत
- स्पर्धात्मक दर प्राप्त होऊन व कामे वेळेत पुर्ण होऊन आर्थिक बचत
- पारदर्शकता वाढेल
- कामकाजात सुसूत्रता येऊन संदिग्धता कमी होईल

आपल्या सहकार्याची अपेक्षा.....
....धन्यवाद!