



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका



दहा कलमी कार्यक्रम

(प्रशासकीय सुधारणा व गतिमानता अभियान)

२०१३-१४

ठळक बाबी

- १) महानगरपालिका स्थापना : दि. ११ ऑक्टोबर, १९८२
- २) महानगरपालिका क्षेत्रफळ : १७७.३ चौ.कि.मी.
- ३) महानगरपालिका क्षेत्रातील लोकसंख्या
जनगणना २०११ नुसार : १७,२९,३५९
- ४) निवडणूक प्रभाग संख्या : ६४
- ५) नगर सदस्य संख्या : एकूण सदस्य संख्या - १३३
निर्वाचित सदस्य - १२८
नामनिर्देशित सदस्य - ५
- ६) प्रभाग समिती कार्यालये : ४
- ७) मनपा अधिकारी व कर्मचारी संख्या : एकूण ७५५१ वर्ग अ - ९२
वर्ग ब - १९९
वर्ग क - ३००९
वर्ग ड - ४२५१
- ८) उद्योग व कारखाने संख्या : उद्योगधंदे : ४०७६
कारखाने : २९६९
- ९) महानगरपालिका क्षेत्रातील मिळकतीची
संख्या मार्च २०१३ अखेर : एकूण :३,५४,८८१
- १०) अंदाजपत्रक (रुपये)

आर्थिक वर्ष	जमा	खर्च
सन २०१३-१४	२०,२४,१३,९४,४००/-	२०,२१,७५,६७,१००/-

मनोगत



नागरिकांना अधिकाधिक उत्तम प्रकारच्या नागरी सुविधा देणे हे स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे कर्तव्य असते. "कटिबद्धा जनहिताय" हे पिंपरी-चिंचवड महापालिकेचे ब्रीदवाक्य आहे. त्यानुसार महापालिकेचे लोकप्रतिनिधी आणि प्रशासनाने संयुक्तपणे या शहर विकासाची धुरा अत्यंत सक्षमपणे आजपर्यंत सांभाळली आहे.

पिंपरी-चिंचवड ही ग्रामपंचायत ते नगरपालिका आणि नगरपालिका ते महानगरपालिका असा झपाट्याने विकास झालेली महानगरपालिका आहे. प्रारंभीच्या काळात लोकसंख्या कमी प्रमाणात असल्यामुळे त्यानुसार मूलभूत नागरी सेवासुविधा पुरविण्यात येत होत्या. औद्योगिकरणामुळे व शहराच्या झालेल्या सर्वांगीण विकासांमुळे नागरीकरणाचा येथील दर राज्यात सर्वाधिक आहे. त्यामुळे साहजिकच रस्ते, स्वच्छ पिण्याचे पाणी, जलनिःसारण विषयक सुविधा, प्राथमिक शिक्षण आणि आरोग्य व वैद्यकीय सेवासुविधा यावरही मर्यादा आल्या आहेत.

परंतु नागरिकांना आवश्यक त्या नागरी सेवासुविधा अत्यंत सुलभरित्या व तत्परतेने उपलब्ध व्हाव्यात यासाठी २६ जानेवारी २०१३ रोजी महानगरपालिकेने प्रारंभी सात कलमी कार्यक्रम सुरु केला. त्यामध्ये नंतर वाढ करून हा दहा कलमी संकल्प केला आहे. त्यामध्ये नागरिकांना उत्तम व सुलभ नागरी सुविधा देण्यासाठीची यंत्रणा अधिक तत्पर करणे, कालमर्यादा निश्चित करणे, कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे मनोबल उंचावण्यासाठी तसेच त्यांच्या कार्यक्षमतेत वृद्धी व्हावी यासाठी प्रशिक्षणासारखे उपक्रम राबविण्याचे नियोजन केले आहे. तसेच सेवा सुविधा उत्तम देणाऱ्या कार्यालयांमध्ये स्पर्धा घेण्यात येणार आहे. आधुनिक तंत्रज्ञान व यंत्रसामुग्रीचा उपयोग करून प्रशासनात अधिक गतिमानता आणि पारदर्शकता आणण्यासाठी ई-गव्हर्नन्सचा प्रभावी वापर करण्याचा संकल्प या दहा कलमी कार्यक्रमात प्रामुख्याने केला आहे.

महानगरपालिकेने आजपर्यंत शहर विकासाचे उद्दिष्ट ठेवून अनेक लोकोपयोगी उपक्रम व प्रकल्प राबविले आहेत. त्यामुळेच केंद्र शासनाने या शहराला जे.एन.एन.यू आर.एम. अंतर्गत राबविण्यात आलेल्या प्रकल्पांच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी "बेस्ट सिटी" पुरस्काराने गौरविले आहे. यापुढेही अधिकाधिक उच्चतम प्रतीच्या नागरी सुविधा सहज सुलभ आणि तत्परतेने नागरिकांना देण्यासाठी ही महानगरपालिका कटिबद्ध आहे. त्याची माहिती नागरिकांपर्यंत विविध माध्यमांद्वारे पोहचविली जाणार आहे. त्यासाठीही विशेष प्रयत्न करण्यात येणार आहेत.

पिंपरी-चिंचवड शहराचा चिरंतन व चिरस्थायी विकास करणे हे उद्दिष्ट आहे. नागरिकांना अधिक तत्परतेने नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी कटिबद्ध असलेल्या या दहा कलमी कार्यक्रमाच्या यशस्वितेसाठी सर्व पदाधिकारी, नगरसदस्य, अधिकारी आणि कर्मचारी तसेच नागरिकांनी सहकार्य करावे, असे मी आवाहन करते.

सौ. मोहिनीताई विलास लांडे

महापौर

प्रस्तावना



विकासाकडे झेपावणाऱ्या भारत देशामध्ये वेगाने नागरीकरण होत आहे. सन २०११ च्या जनगणनेनुसार संपूर्ण भारतात नागरी भागातील लोकसंख्या ही ३१.१६ टक्के तर महाराष्ट्र राज्यात ४५.२३ टक्के इतकी आहे. महाराष्ट्र राज्यातील सर्वात वेगाने वाढणारे शहर म्हणून पिंपरी चिंचवड शहर ओळखले जाते. सन १९७१ मध्ये ८३,५८२ इतकी लोकसंख्या असलेल्या या शहराची लोकसंख्या २०११ च्या जनगणनेनुसार १७,२९,३५९ होती.

आजमितीस पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रातील लोकसंख्या १८ लाखांपेक्षा वर पोहचली आहे.

औद्योगिक नगरी म्हणून उदयास आलेल्या या पिंपरी चिंचवड शहरासाठी सन १९७० मध्ये नगरपालिकेची स्थापना करण्यात आली. या नगरपालिकेचे सन १९८२ मध्ये महानगरपालिकेत रूपांतर झाले. 'कटिबद्धा जनहिताय' हे ब्रीदवाक्य घेऊन मार्गक्रमण करणाऱ्या पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने राज्यात इतर स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये आपली स्वतःची एक वेगळी ओळख निर्माण केली आहे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडून राबविले जाणारे विकास प्रकल्प व नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधांच्या संख्येत वाढ होत आहे. एका बाजूला करदाते असणाऱ्या नागरिकांच्या वाढत्या अपेक्षा आणि दुसऱ्या बाजूला उपलब्ध तंत्रज्ञान, त्यातील प्रगती तसेच मनुष्यबळ लक्षात घेता प्रशासकीय यंत्रणेच्या कार्यक्षमतेचे मापदंड ठरविणे, करदात्या नागरिकांना समाधानकारक व गुणवत्तापूर्वक सेवा व सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रशासकीय कामकाजात सुधारणा करणे व ते अधिक प्रभावी, सुलभ व पारदर्शी करण्यासाठी एक निश्चित कार्यक्रम हाती घेणे आवश्यक होते.

या उद्दीष्ट पूर्तीसाठी सर्वकष विचार करून पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका प्रशासनाने १० कलमी कार्यक्रमाचे नियोजन केले आहे. महानगरपालिकेच्या संपूर्ण प्रशासकीय यंत्रणेसाठी हा कार्यक्रम राबविण्यात येणार आहे. यामध्ये १) तपासणी, २) स्पर्धा, ३) माहिती प्रसार, ४) भविष्यातील विकासाचा नियोजन आराखडा, ५) ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून प्रभावी सेवा, ६) क्षमता बांधणी, ७) कामकाजाविषयक विविध धोरणे ८) ई-ऑफीसची तयारी ९) कार्यालयीन सुधारणा १०) दक्षता व गुणवत्ता नियंत्रण कक्षाची स्थापना अशा १० कलमांचा समावेश आहे.

महानगरपालिका प्रशासनात सद्यस्थितीत सुमारे ७५५० अधिकारी व कर्मचारी आहेत. त्यांच्या कर्तव्याप्रती जबाबदारी निश्चित करणे व ती सकारात्मक पद्धतीने पूर्ण करणे हा या १० कलमी कार्यक्रमाचा संकल्प आहे. यातून प्रशासनात सांघिकवृत्ती तसेच कार्यसमाधानाची भावना निर्माण होईल. शिवाय याद्वारे व्यवस्थापन कौशल्य व निर्णय क्षमता विकसित होईल. त्यायोगे शहर विकासाची प्रक्रिया परिणामकारकपणे राबविणे शक्य होणार आहे. संपूर्ण प्रशासकीय यंत्रणेत नागरिकांच्या कामाप्रती नागरिकांना तत्परता, शिस्तबद्धता व सचोटीने सेवा देण्याची जाणीव आणि कार्यक्षमता वाढीस लागणार आहे. नागरिक हा महानगरपालिकेचा केंद्रबिंदू असल्याने या १० कलमी

कार्यक्रमानुसार होणाऱ्या प्रशासकीय सुधारणा व व्याप्तीच्या प्रक्रियेची, पद्धतीची आणि उपाय योजनांची माहिती जनतेसमोर ठेवणे अगत्याचे आहे.

जानेवारी २०१३ च्या पहिल्या आठवड्यात हा १० कलमी कार्यक्रम मांडण्यात आला. त्यानंतर प्रत्येक कलमासाठी स्वतंत्र समन्वय अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात आली. त्यांना संबधित प्रत्येक कलमनिहाय मार्गदर्शक सूचना तयार करण्याचे काम सोपविण्यात आले. कलमनिहाय माहितीच्या प्रारूपाचे सादरीकरण झाल्यानंतर काही दुरुस्ती व सूचनांचे स्वागत करून सर्वसमावेशक अशा १० कलमी कार्यक्रमाला अंतिम स्वरूप देण्यात आले. स्पर्धातर्गत विजेत्या विभागांना बक्षिस रक्कम, क्षमता बांधणी प्रशिक्षण खर्च, ई-ऑफीसची पूर्वतयारी अशा काही कलमांसाठी आर्थिक तरतुदीची गरज होती. म्हणून सन २०१३-१४ च्या अर्थसंकल्पामध्ये याकरिता आर्थिक तरतूद करण्यात आली. हा कार्यक्रम अर्थसंकल्पीय तरतुदीशी निगडीत असल्यामुळे त्याच्या अंमलबजावणीचा कालावधी हा दि. १ एप्रिल २०१३ ते दि. ३१ मार्च २०१४ असा राहणार आहे.

या दहा कलमी कार्यक्रमाची आखणी करताना सन्माननीय महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती अध्यक्ष, सभागृह नेता, सर्व पदाधिकारी, गटनेते व सन्माननीय सदस्य यांनी अनेक मौलिक सूचना केल्या. त्यांच्या सक्रिय पाठिंब्यामुळेच हा कार्यक्रम महानगरपालिका प्रशासनास हाती घेता आला. त्यामुळे सर्व सन्माननीयांचे मी मनःपूर्वक आभार मानतो. दि. १ एप्रिल २०१३ पासून सुरु होणाऱ्या या १० कलमी कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीमुळे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची संपूर्ण प्रशासकीय यंत्रणा अधिक लोकाभिमुख, सक्षम आणि गतिमान होईल, असा मला विश्वास वाटतो.

डॉ. श्रीकर परदेशी (भा.प्र.से.)

आयुक्त,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

शुभेच्छा



मा. मोहिनीताई लांडे
महापौर



मा. शरद उर्फ राजू मिसाळ
उपमहापौर



मा. नवनाथ जगताप
सभापती, स्थायी समिती



मा. प्रसाद शेटी
सभापती, विधी समिती



मा. भारती फरांदे
सभापती, महिला व बालकल्याण समिती



मा. शुभांगी बोन्हाडे
सभापती, शहर सुधारणा समिती



मा. वनिता थोरात
सभापती, क्रीडा समिती



मा. कैलास कदम
विरोधी पक्षनेते

शुभेच्छा



मा. मंगलाताई कदम
सभागृह नेता व गटनेता राष्ट्रवादी कॉ. पार्टी



मा. आप्पा उर्फ श्रीरंग बारणे
गटनेते शिवसेना व आर.पी.आय. आघाडी



मा. अनंत कोन्हाळे
गटनेते मनसे



मा. सुरेश म्हेत्रे
गटनेते राष्ट्रवादी कॉ. प्रणित अपक्ष आघाडी



मा. वर्षा मडिगेरी
गटनेते भा.ज.पा.



मा. जावेद शेख
अध्यक्ष, अ प्रभाग समिती



मा. यमुनाताई पवार
अध्यक्षा, व प्रभाग समिती



मा. सुरेखा गव्हाणे
अध्यक्षा, क प्रभाग समिती



मा. सोनाली जम
अध्यक्षा ड प्रभाग समिती

अनुक्रमणिका (Index)

क्र.	विषय	पान क्रमांक
१	तपासणी	१
२	स्पर्धा	५
३	माहिती प्रसार	८
४	भविष्यातील विकासाचा नियोजन आराखडा.....	१२
५	ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून सेवा	१४
६	क्षमता बांधणी	१६
७	कामकाजाविषयक विविध धोरणे	१८
८	ई-ऑफीसची तयारी	२३
९	कार्यालयीन सुधारणा	२६
१०	दक्षता व गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष	२९

१. तपासणी (Inspections)

छत्रपती शिवरायांच्या तेजस्वी पराक्रमाची साक्ष देणारी महाराष्ट्र भूमी. अवघ्या विश्वाच्या कल्याणासाठी पसायदान मागणाऱ्या संत ज्ञानेश्वर व अध्यात्मिकतेतून लोकशिक्षणाचा पाया रुजविणाऱ्या संत तुकाराम महाराजांच्या पदस्पर्शाने व महासाधू मोरया गोसावी यांच्या समाधीने पावन झालेली पिंपरी चिंचवड नगरी आज या महाराष्ट्र भूमीत उद्योगनगरी म्हणून नावारूपास आली आहे. केंद्र शासनाच्या 'बेस्ट सिटी' पुरस्काराने सन्मानित केलेल्या या शहराला मॉडेल सिटी बनविण्यासाठी सांघिक प्रयत्नांची गरज आहे.

'कटिबद्धा जनहिताय' हे ब्रीद घेऊन कार्यरत असणाऱ्या पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडून उत्तम नागरी सेवा व सुविधांची अपेक्षा येथील नागरिकांची आहे. किंबहुना तो त्यांचा हक्क आहे. स्वच्छ व पुरेसा पाणीपुरवठा, घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन, प्राथमिक शिक्षण, आरोग्य आणि वैद्यकीय सुविधा देणे ही महानगरपालिकेची प्राथमिक कर्तव्ये आहेत म्हणूनच दैनंदिन आवश्यक त्या सुविधांमध्ये सातत्य असणे गरजेचे आहे. त्यामध्ये खंड पडल्यास अथवा नागरी सुविधा दर्जेदार नसल्यास समस्या उद्भवू शकतात. नागरिकांना गैरसोयींना सामोरे जावे लागते. त्यासाठी महानगरपालिकेने अशा सेवांचे सुयोग्य व्यवस्थापन करून गुणवत्ता वृद्धी आणि दर्जा उंचावण्याचा निर्णय घेतला आहे.

सार्वजनिक स्वच्छता, सुरक्षा व्यवस्था, उद्यान व्यवस्थापन, शालेय स्वच्छतेसह विविध कामे महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांबरोबर बाह्यस्त्रोत कर्मचाऱ्यांकडून केली जात आहेत. या कामांचा दर्जा सुधारणे व गुणवत्ता नियंत्रणासाठी प्रयत्न करणे गरजेचे आहे. निर्धारित मानकांप्रमाणे सेवांचे मूल्यमापन करणे गरजेचे झाले आहे. शहराची वाढती लोकसंख्या, वाढते कार्यक्षेत्र आणि नागरिकांच्या वाढत्या सेवासुविधांची गरज यामुळे दैनंदिन सेवासुविधांमध्ये व्यत्यय येण्याची शक्यता असते. विकास कामांच्या दर्जामध्ये विपरीत परिणाम होऊ शकतो. त्यासाठी कार्यालयीन कामकाज, सेवासुविधांची नियमित तसेच अचानक तपासणी करणे आवश्यक होते. याकरिता विशेष तपासणी पथक व आयुक्त कार्यालयात तपासणी नियंत्रण कक्षाची निर्मिती करण्यात आली आहे. विशेष तपासणी पथकांना आढळणाऱ्या बाबींचा व त्रुटींचा आढावा घेऊन नियमितपणे उपाययोजना या माध्यमातून करण्यात येणार आहेत.

उद्दिष्टे

- महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधांची नियमित तपासणी त्रयस्थ अधिकाऱ्यांमार्फत पूर्वसूचनेशिवाय अचानक करणे.
- अद्ययावत माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून महानगरपालिकेच्या वतीने पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधांची माहिती दर्शविणारी संगणक प्रणाली विकसित करणे.

- नागरिकांच्या सनदेप्रमाणे (Citizen Charter) कार्यालयीन कामकाजाचे निर्धारित मानकांनुसार तपासणी करणे.
- नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधांच्या गुणवत्ता वृद्धीसाठी प्रयत्न करणे.
- विशेष तपासणीत आढळलेल्या त्रुटींची तातडीने पूर्तता करून घेणे.
- कार्यालयीन कामकाजात शिस्त, गुणवत्ता व गतिमानता आणणे.
- उत्तम पारदर्शी कामकाज व तत्पर प्रशासनाद्वारे कामकाज लोकाभिमुख करणे.

कार्यपद्धती

- महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील ६४ निवडणूक प्रभागांमध्ये विविध प्रकारच्या नागरी सेवा सुविधा दिल्या जातात. विकासकामे ही केली जातात. कार्यालयीन कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी एका निवडणूक प्रभागाची तपासणी विशेष पथकाकडून करण्यात येत आहे.
- सहाय्यक आयुक्त व वरिष्ठ दर्जाचे अधिकारी या तपासणी पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- आयुक्त यांनी दररोज ऐनवेळी सुचविलेल्या प्रभागामध्ये जाऊन हे पथकप्रमुख आपल्या पथकासह तेथील कार्यालयीन कामकाज, सेवासुविधांचा दर्जा व गुणवत्ता आदींची अचानक तपासणी करतील.
- त्या परिसरातील महानगरपालिकेच्या शाळा, आरोग्यविषयक सेवा, व्यायामशाळा, वाचनालये, उद्याने, जलतरण तलाव, दवाखाने व रुग्णालये आदींची तपासणी होईल.
- संबंधित प्रभागांतील व कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी व बाह्यस्रोत कर्मचारी यांची कार्यालयीन वेळेतील उपस्थिती, गणवेश, ओळखपत्र, कार्यालयीन स्वच्छता, नागरिकांना देण्यात येत असलेल्या सेवासुविधांची तपासणी या अंतर्गत होईल.
- कर्मचाऱ्यांकडून नागरिकांना देण्यात येणारी वागणूक तपासली जाईल.
- आवक-जावक टपाल, कार्यविवरण रजिस्टर, अभिलेख व्यवस्थापन, इमारत व फर्निचर दुरुस्ती, सेवासुविधांचे फलक, कार्यालयात येणाऱ्या नागरिकांना पिण्याचे स्वच्छ पाणी, स्वच्छतागृह आणि बैठक व्यवस्था आदींचे योग्य व्यवस्थापन केले किंवा नाही याची तपासणी या पथकाकडून केली जाईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम -४ अंतर्गत येणाऱ्या १ ते १७ बाबी, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६० (अ) नुसार विहित केलेली माहिती अद्ययावत, परिपूर्ण असल्याबाबत तपासणी करण्यात येईल.

- या तपासणी दरम्यान आढळलेली निरीक्षणे संबंधीत पथकांकडून नोंदविली जातील.
- तपासणी प्रमुखांकडून तपासणी केलेल्या कार्यालयांचा निरीक्षण अहवाल कामकाजाच्या दुसऱ्या दिवशी आयुक्त कार्यालयातील तपासणी नियंत्रण कक्षात दिला जाईल.
- या अहवालातील निरीक्षणे आयुक्त कार्यालयातील तपासणी नियंत्रण कक्षाकडून संबंधीत विभागांकडे पाठविली जातील.
- तपासणीदरम्यान आढळलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी अतितातडीचे, तातडीचे व साधारण अशी वर्गवारी असेल.
- अतितातडीच्या त्रुटींतील पूर्ततेसाठी ३ दिवसांची मुदत असेल. (उदा. ड्रेनेजचे चेंबर फुटल्याने, जलवाहिनी फुटल्याने होणारे संभाव्य नुकसान व अपघाताचा धोका टाळण्यासाठी अतितातडीने कार्यवाही करणे.)
- तातडीच्या वर्गवारीतील मध्यम स्वरूपाच्या त्रुटी १५ दिवसांत पूर्ण केल्या जातील. (उदा. स्वच्छता, कार्यालयाची किरकोळ दुरुस्ती)
- आर्थिक तरतुदीची गरज असलेली सर्वसाधारण वर्गवारीतील कामे ९० दिवसांत पूर्ण करण्यात येतील.

विशेष तपासणी पथक व नियंत्रण कक्ष

आयुक्त कार्यालय तपासणी नियंत्रण कक्ष			
Email : splsqaud@pcmcindia.gov.in			
अ.क्र.	तपासणी प्रमुख पदनाम	कार्यालयीन दूरध्वनी	तपासणीचा दिवस
१	सहाय्यक आयुक्त, (नागरी विकास योजना विभाग)	०२० - ६७३३१५०५	सोमवार
२	सहाय्यक आयुक्त, (कर आकारणी व कर संकलन विभाग)	०२० - ६७३३१५०४	मंगळवार
३	सहाय्यक आयुक्त, (प्रशासन विभाग)	०२० - ६७३३१९०४	बुधवार
४	सहाय्यक आयुक्त, (झोपडपट्टी निर्मूलन व पुनर्वसन विभाग)	०२० - २७३५००९३	गुरुवार
५	मुख्य लेखापाल (लेखा विभाग)	०२० - ६७३३१५०२	शुक्रवार
६	मुख्य लेखापरिक्षक (मुख्य लेखा परिक्षण विभाग)	०२० - ६७३३१५०९	शनिवार



२. स्पर्धा

(Competition)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या विविध विभागाकडून वेगवेगळ्या प्रकारच्या नागरी सेवा व सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात. नागरिकांची ही कामे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून होत असताना अधिक तत्परतेने व कार्यक्षमतेने कामे करणाऱ्यांचे कौतुक होणे गरजेचे आहे. त्यासाठी स्पर्धात्मक उपक्रम राबविण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. प्रशासकीय यंत्रणेतील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमध्ये वैयक्तिक व सांघिक कामांची गुणवत्ता वाढविणे गरजेचे आहे. त्यांच्यामध्ये सकारात्मक दृष्टीकोन निर्माण व्हावा आणि या निकोप स्पर्धेतून नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधा व कामकाजाचा दर्जा उच्चतम व्हावा हा या स्पर्धेचा मुख्य उद्देश आहे.

त्या अंतर्गत वेगवेगळ्या गटांत स्पर्धा घेण्यात येतील. प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी प्रभाग, प्रशासकीय व महानगरपालिका अशा तीन स्तरावर या स्पर्धा घेण्यात येतील.

स्पर्धेचे स्तर

- १) महानगरपालिकेच्या ज्या विभागांच्या कार्यालयांची संख्या प्रत्येक प्रभागात ४ पेक्षा अधिक आहे त्यांची प्रभागस्तरावर स्पर्धा होईल.
- २) प्राथमिक मूल्यमापनाच्या आधारे या स्तरावरील गुणानुक्रमे निवड झालेल्या विभागांना महानगरपालिका स्तरावरील स्पर्धेसाठी नामांकन देण्यात येईल.
- ३) ज्या विभागांकडे केवळ प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी आहे, त्यांची प्रशासकीय स्तरावर स्पर्धा होईल.
 - प्रभागस्तरीय स्पर्धेत सहभागी होणारे पाच विभाग व त्यांची संख्या - पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक शाळा (१३६), व्यायामशाळा (७२), आरोग्य सेवा (वॉर्डस्तरीय स्वच्छता विषयक कामकाज) (६४), पाणी वितरण व्यवस्था (पाण्याच्या टाकी) (५४) व स्मशानभूमी (३८) यांचे व्यवस्थापन करणाऱ्या विभागांचे गट तयार केले आहेत.
 - एका प्रभागात ज्या विभागांच्या कार्यालयांची संख्या चारपेक्षा कमी आहे त्या विभागांना थेट महानगरपालिका स्तरावरील स्पर्धेत सहभागी होता येईल. यामध्ये उद्याने (११६), दवाखाने (२२), माध्यमिक शाळा (१७) , वाचनालये (१६), करसंकलन कार्यालये (१५), मैला शुद्धीकरण केंद्र (१३), मैदाने (११), जलतरण तलाव (१०), रुग्णालये (०७), अग्निशमन केंद्र (०४), प्रेक्षागृहे (०३) असे या विभागांचे गट राहतील.
 - प्रशासकीय स्तरावरील स्पर्धेत सहभाग - ही स्पर्धा केवळ प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी असणाऱ्या विभागांसाठी घेण्यात येईल. त्यामध्ये प्रशासन, मुख्य लेखा परीक्षण, लेखा, संगणक, कायदा, कामगार कल्याण, नगररचना, नगरसचिव, आकाशचिन्ह परवाना, पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागांसह एकूण ३५ विभागांच्या गटात ही प्रशासकीय स्तरावरील स्पर्धा घेण्यात येईल. या विभागांनी प्रशासकीय कामकाज करताना ई-गव्हर्नन्सचा (संगणक प्रणाली) केलेला प्रभावी वापर, माहितीचा अधिकार कायदा, अंमलबजावणी, नीटनेटकेपणा व कार्यालयीन स्वच्छता आदींमध्ये केलेल्या विशेष कामगिरीचे मूल्यमापन केले जाईल.

- या तीनही स्तरावरील स्पर्धेसह जे अधिकारी, कर्मचारी दैनंदिन कर्तव्ये चांगल्या प्रकारे बजावत असतानाच विनामोबदला सामाजिक, कला, क्रीडा, संगीत, शैक्षणिक व आरोग्यासह प्रबोधन क्षेत्रात उल्लेखनीय योगदान देत आहेत, त्यांचा विशेष पुरस्कार देऊन गौरव केला जाणार आहे.

कृती आराखडा

स्पर्धेच्या नियोजनानुसार स्पर्धेचे निकष, नियम, अटी आणि शर्ती निश्चित केल्या आहेत. त्याची माहिती परिपत्रकाद्वारे सर्व विभागांना कळविण्यात आली आहे. या स्पर्धेत प्रत्येक विभागाने सहभागी होणे अनिवार्य केले आहे.

प्राथमिक मूल्यमापनासाठी वर्ग २ चे अधिकारी तर उपांत्य मूल्यमापनासाठी वर्ग १ च्या अधिकाऱ्यांची समिती गठीत केली जाईल.

अंतीम मूल्यमापन यशदा, बायफ, एन.आय.सी. अशा त्रयस्थ बाह्य संस्थेच्या मदतीने केले जाईल.

- स्पर्धेचा कालावधी : दि. १ एप्रिल २०१३ ते दि. ३१ मार्च २०१४
- मूल्यमापन : दि. १ एप्रिल ते दि. २१ एप्रिल २०१४
- प्राथमिक मूल्यमापन : दि. १ ते ७ एप्रिल २०१४ दरम्यान प्रभाग स्तरावरील समिती प्राथमिक मूल्यमापन करेल.
- उपांत्य मूल्यमापन : दि. ८ ते १४ एप्रिल २०१४ दरम्यान महापालिका स्तरावर उपांत्य मूल्यमापन करण्यात येईल
- अंतीम मूल्यमापन : दि. १५ ते २१ एप्रिल २०१४
बाह्य संस्थांकडून अंतिम मूल्यमापन होईल.
- पुरस्कारांचे मानकरी : या समित्यांनी व संस्थांनी दिलेल्या अहवालानुसार स्पर्धेतील पुरस्कारांचे मानकरी स्पर्धेतील क्रमांकानुसार निवडले जातील.

- पुरस्कार वितरण समारंभ : दि. १ मे २०१४ रोजी महाराष्ट्र दिन व कामगार दिनी आयोजित करण्यात येईल.
- पुरस्काराचे स्वरूप : मानचिन्ह, प्रशस्तिपत्र व रोख रक्कम असे राहिल.
- तसेच पुढील वर्षाच्या स्पर्धेचा कृती आराखडा या समारंभा वेळी जाहीर करण्यात येईल.

स्पर्धेतील रोख स्वरूपातील बक्षिसांची वर्गवारी व तपशिल					
अ. क्र.	तपशिल	सेवा सुविधा देणाऱ्या विभागांसाठी		प्रशासकीय विभागांसाठी	वैयक्तिक नैपुण्यासाठी
		प्रभागस्तर	महापालिकास्तर	महापालिकास्तर	विशेष पुरस्कार
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/



३. माहिती प्रसार (Information)

महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयांमध्ये नागरिकांना आपल्या नागरी सेवा व सुविधाविषयक कामासाठी जावे लागते. वेगवेगळ्या प्रकारचे दाखले व अर्जासाठी महानगरपालिका कार्यालयांत येणाऱ्यांची संख्या अधिक असते. त्यातच नागरिकांना कार्यालयांमधून पुरेशी व योग्य माहिती आणि सल्ला न मिळाल्याने संभ्रम निर्माण होतो. परिणामी असे लोक मध्यस्थांची मदत घेतात. त्यामध्ये नागरिकांचे आर्थिक नुकसान होण्याची शक्यता असते व महानगरपालिकेच्या कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. उदा. नळ कनेक्शन घेणे, जन्म व मृत्यूचा दाखला घेणे इत्यादी, प्रसंगी येणाऱ्या तक्रारी, महानगरपालिकेच्या कामकाजाबाबत पुरविण्यात येणाऱ्या मुलभूत सेवा सुविधा, त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, लागणारा कालावधी अशी उपयुक्त माहिती बऱ्याचदा नागरिकांपर्यंत गेलेली नसते. माहितीच्या अभावांमुळे प्रशासन व नागरिकांमध्ये समन्वय राहत नाही.

त्यासाठी नागरिकांकरीता विविध सेवा, सुविधा व कामकाज याबाबतची उपयुक्त माहिती व्यापक स्वरूपात प्रसारित व प्रसिद्ध करणे अतिशय महत्वाचे आहे. सहजपणे, सोप्या भाषेत, पुरेशी व योग्य माहिती उपलब्ध करून देण्याचा पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने उपक्रम हाती घेतला आहे. त्यातून नागरिकांची गैरसोय दूर होईल तसेच प्रशासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये असलेली विश्वासाहतेची भावना अधिक वृद्धिंगत होईल.

माहिती प्रसार माध्यमे

- महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ : www.pcmcindia.gov.in

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची व कामकाजाची संपूर्ण माहिती नागरिकांना उपलब्ध व्हावी यासाठी www.pcmcindia.gov.in हे संकेतस्थळ विकसित करण्यात आले असून ते अद्ययावत करून नागरिकांच्या सेवेत उपलब्ध करून दिले आहे. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांची अद्ययावत माहिती या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहणार आहे. नागरिक व प्रशासन यामधील परस्पर संवादाचे उत्कृष्ट माध्यम म्हणून ते कार्य करेल, असा प्रयत्न आहे.

- नागरिकांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबतच्या विधायक सूचना, प्रतिक्रिया व तक्रारी आणि माहितीची देवाणघेवाण यातून विकास साध्य करण्यासाठी हे संकेतस्थळ प्रभावी व्यासपीठ म्हणून उपलब्ध होईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ मधील १ ते १७ बाबींची अद्ययावत माहिती .

सदर संपूर्ण माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

- I) विविध विभागांच्या कामकाजाची व कर्तव्याची संपूर्ण माहिती.
- II) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार.
- III) निर्णय घेण्याचे अधिकार व जबाबदारी.
- IV) कामकाजाची कार्यपद्धती.
- V) वापरण्यात येणारे नियम, परिपत्रके, सूचना
- VI) विविध खात्याच्या अखत्यारित येणारी कागदपत्रे.
- VII) महानगरपालिका सभा व विविध विषय समित्यांच्या सभांची माहिती.
- VIII) नागरिकांसाठी खात्यांतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या समित्या व त्यांची कार्यपद्धती.
- IX) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची सूची.
- X) अधिकारी, कर्मचारी यांना उपलब्ध असलेली मासिक प्राम्ती व भरपाई आदी.
- XI) विविध विभागांच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी, योजना, खर्चाच्या तरतूदी व वापर
- XII) अनुदान उपलब्ध असलेल्या कार्यक्रमांची, योजनांची व लाभार्थींची माहिती.
- XIII) सवलती, परवाने देण्याचे अधिकार ज्यांना आहेत, असे अधिकारी व त्यांची माहिती
- XIV) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून दिलेली माहिती
- XV) नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधा व कार्यालयीन वेळ
- XVI) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व त्यांची पदनामे
- XVII) महानगरपालिकेने, खात्याने निश्चित केलेली अन्य संबंधीत माहिती संकेतस्थळावर उपलब्ध राहिल.
- XVIII) स्वयंप्रेरणेने द्यावयाची माहिती

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० (अ) अंतर्गत विभागांची खालील माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

- I) अभिलेख व्यवस्थापन
- II) माहिती प्रकटीकरण पद्धत
- III) प्रकट करावयाच्या माहितीत महानगरपालिका तपशिल, प्राधिकाऱ्यांची नावे, कार्यकक्षा व बैठका
- IV) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका
- V) सवलती व परवानगी देण्यासाठी प्राधिकाऱ्यांची नावे व तपशिल
- VI) प्रत्येक तिमाही लेखे
- VII) सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र
- VIII) सर्व योजनांचे तपशिल, अंदाज खर्च, प्रमुख सेवांवर अर्थसहाय्य, प्रत्यक्ष तपशिल
- IX) नागरिकांसाठी वैयक्तिक लाभाच्या योजना, तपशिल व निवडीचे निकष
- X) विकास आराखडा व इतर बृहत आराखडे याचा तपशिल
- XI) मोठ्या योजना व कामासंबंधात माहिती
- XII) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाचा तपशिल
- XIII) प्रभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूद
- XIV) इतर विहित माहिती व निविदा तपशील आदींचा समावेश राहणार आहे

- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या विविध सेवा व सुविधांची तसेच संबंधीत विभागाच्या कार्यपद्धतीची माहिती देणारी छोटेखानी पुस्तिका तयार करण्यात येईल.
- माहितीपत्रक व भितीपत्रकांच्या माध्यमातून माहिती देण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.
- नागरिकांना आवश्यक विविध विषयांचे दाखले, अर्जाचे नमुने, सेवा सुविधा प्राप्त करण्यासाठी ठरविण्यात आलेल्या नियमावलीची माहितीही या प्रचार व प्रसार साहित्यातून देण्यात येईल.
- विविध विभागांच्या कामकाजासंबंधी संगणक प्रणालीची माहिती (User Manual) तसेच सेवासंदर्भात यशोगाथा (Best Practices) यांचे प्रचार साहित्य तयार करण्यात येईल तसेच संकेतस्थळावर उपलब्ध राहील.
- महानगरपालिका इमारतींच्या दर्शनी भागात माहिती फलक, सुचना फलक, रस्त्यावरील नामफलक, Kiosks द्वारे आवश्यक माहिती उपलब्ध केली जाणार आहे.
- महानगरपालिका क्षेत्रात होणाऱ्या विविध संस्थांच्या प्रदर्शनांच्या माध्यमातून नागरिकांसाठी सातत्याने व अद्ययावत माहिती उपलब्ध करून दिली जाणार आहे. उल्लेखनीय कामकाज व विशेष प्राविण्य प्राप्त केलेल्या कामांच्या माहितीचे आदानप्रदान होणे गरजेचे असते. त्यासाठी राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर आयोजित प्रदर्शनांमध्ये महानगरपालिका सहभागी होणार आहे.
- प्रत्येक विभागातील माहिती देण्याची व माहिती अद्ययावत करण्याची जबाबदारी विभागाच्या माहिती अधिकारी व सहाय्यकाची असणार आहे. याबाबत प्रशिक्षणही आयोजित केले जाणार आहे.

महानगरपालिकेच्या प्रशासनाकडून स्वयंप्रेरणेने आवश्यक व त्यापेक्षा अधिक माहिती नागरिकांना मिळणार असल्याने माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अर्जांची संख्या कमी होण्याची शक्यता आहे यातून प्रशासन व नागरिकांमध्ये अधिक सुसंवाद घडेल. अचूक व परिपूर्ण माहिती नागरिकांना उपलब्ध होणार असल्याने नागरिकांना मध्यस्थांची मदत टाळता येणार आहे. प्रशासकीय कामकाज व अधिकार यांची नेमकी माहिती मिळाल्याने कामकाज अधिक गतिमान होईल व विश्वासाहता वाढेल. नागरिक व कर्मचाऱ्यांच्या वेळेची बचत होईल. केवळ माहितीसाठी येणाऱ्यांची संख्याही कमी होईल. या सर्व प्रयत्नांमुळे महानगरपालिकेबद्दल आपुलकी निर्माण होईल.



४. भविष्यातील नियोजनाचा आराखडा (Vision & Perspective Plan Document)

पिंपरी चिंचवडचा उल्लेख महाराष्ट्रातील अत्यंत वेगाने विकसित होत असलेले शहर म्हणून करण्यात येतो. तेथील उद्योग धंद्यामुळे लाखो लोकांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध झाल्या. १९७१ साली अवघी ८३,५४२ लोकसंख्या असलेल्या या शहराची १९९१ च्या जनगणनेप्रमाणे लोकसंख्या ५,१७,०८३ झाली. सन १९९१ ते सन २००१ या १० वर्षात या शहराने १०,०६,४१७ चा टप्पा गाठला तर २०११ सालच्या जनगणनेनुसार अवघ्या १० वर्षात लोकसंख्येत वाढ होऊन १७२९३५९ पर्यंत पोहचली.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येणाऱ्या उत्तम पायाभूत व नागरी सुविधांमुळे या शहरात वास्तव्यास येणाऱ्यांची संख्या वाढत आहे. चाकण तळेगांव एम.आय.डी.सी. सह हिंजवडी व तळवडे इन्फोटेक पार्कमध्ये काम करणाऱ्या नागरिकांनीही राहण्यासाठी या शहराला प्राधान्य दिले आहे. अशाच वेगाने येथील लोकसंख्या वाढत गेली तर शहराची सन २०२१ मध्ये २५ लाख, सन २०३१ मध्ये ३५ लाख आणि सन २०४१ मध्ये साधारणतः ४५ लाख एवढी लोकसंख्या होण्याचा अंदाज आहे.

परिणामी महानगरपालिकेला पाणीपुरवठा, घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन, रस्ते, विद्युत व्यवस्था, आरोग्य सुविधा, सार्वजनिक स्वच्छतागृहे, शैक्षणिक सुविधा इत्यादी सुविधा पुरविताना अधिक ताण पडणार आहे. येथील नागरिकांचे जीवनमान अधिक उंचावण्यासाठी तसेच आरोग्यदायी शहराच्या निर्मितीसाठी उद्याने, क्रीडांगणे, प्रेक्षागृहे, व्यायामशाळा, जलतरण तलाव, हॉस्पिटल्स आणि वाचनालये उभारणीचे अधिक नियोजन करावे लागणार आहे.

शहराच्या नियोजनबद्ध विकासासाठी नगर नियोजन व विकास विभाग हा महत्वाचा आहे. शहराचा वाढता वेग लक्षात घेता शहराचे भविष्यकालीन नियोजन करणे व नागरिकांच्या वाढत्या नागरी सुविधांविषयक अपेक्षांचा विचार करणे आवश्यक आहे. तशी संधी आज उपलब्ध आहे. किंबहुना सद्यस्थितीत शहराची असलेली सुमारे १८ लाख लोकसंख्या सन २०४१ मध्ये ४५ लाखांवर जाणार असेल तर सुमारे ६५ ते ७० टक्के शहर यापुढे नव्याने निर्माण होणार आहे. त्यामुळे महानगरपालिकेच्या प्रत्येक विभागाकडे निश्चित अशी दूरदृष्टी व कृती आराखडा असणे गरजेचे आहे. शहरासाठी दीर्घकालीन नियोजनाचा विचार करून डिसेंबर २०१३ पर्यंत अंतिम झालेल्या या कृती आराखड्यानुसार दरवर्षी महानगरपालिकेच्या अर्थसंकल्पाची मांडणी करावी लागणार आहे. याशिवाय केंद्र शासनाकडे या नियोजनासाठी आर्थिक तरतुदीची मागणी करणे अनिवार्य ठरणार आहे.

विकासाचे मध्यावधी टप्पे

पिंपरी चिंचवड शहराच्या वाढत्या लोकसंख्येचा विचार केला तर सन २०२०, २०३० व २०४० असे विकासाचे ३ टप्पे होतील. या प्रत्येक टप्प्याच्या मध्यावधीत १० वर्षात प्रत्येक विभागाकडे दूरदृष्टीने अंमलबजावणी होईल असा निश्चित स्वरूपाचा कृती आराखडा असणे आवश्यक आहे.

सन २०२० व २०३० असे २ मध्यावधी टप्पे व सन २०४० हा अंतिम टप्पा विचारात घेऊन प्रत्येक टप्प्यासाठी उद्दिष्ट निश्चित करण्यात येणार आहे. देश विदेशांतील विविध शहरांमध्ये राबविण्यात आलेल्या विविध यशस्वी प्रकल्पांचा, प्रयोगांचा अभ्यास करण्यात येणार आहे. अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून राज्य व देशपातळीवरील संबंधीत क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्ती, संस्थांचे सल्लागार स्वरूपात सहकार्य घेण्यात येणार आहे. प्रत्येक टप्प्याच्या उद्दिष्टासाठी निश्चित स्वरूपाचा कृती आराखडा तयार केल्यानंतर त्याच्या कालबद्ध अंमलबजावणीसाठी विविध स्तरांवरून नियंत्रण ठेवण्यात येणार आहे.

पिंपरी चिंचवड शहराच्या वाढत्या लोकसंख्येचा व भौगोलिक क्षेत्राचा विचार करून प्रत्येक मुलभूत सेवा आणि सुविधांची गरज निश्चित करणे आणि त्यांच्यात संख्यात्मक व गुणात्मक वाढ करणे गरजेचे ठरणार आहे.. भविष्यकालीन नियोजनातून विविध सेवांसाठी निश्चित करण्यात आलेली मानके (Service Level Bench Mark & Standards) गाठण्याचा प्रयत्न करावा लागणार आहे. महानगरपालिकेच्या योजनांचा लाभ, प्रकल्पांची उपयुक्तता, सेवा व सुविधा सर्व नागरिकांना समान पध्दतीने वाटप होतील असे नियोजन करावे लागणार आहे. नियोजनबद्ध विकासाद्वारे उपलब्ध निधीचे योग्य विनियोजन आणि उच्चतम दर्जाच्या सेवा व सुविधांद्वारे शहरी जीवनमानाचा स्तर उंचावेल या दृष्टीकोनातून आराखडा ठरविणे व त्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे हा भविष्यकालीन नियोजनाचा मुख्य हेतू आहे. त्यामुळे शहराच्या शाश्वत, संतुलित विकासाच्या प्रक्रियेबरोबरच सर्व नागरिकांना वाजवी खर्चामध्ये चांगल्या प्रकारच्या सेवा सुविधा वेळेवर उपलब्ध करून देणे शक्य होणार आहे.

भविष्यकालीन नियोजन

भारत सरकारने जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुनर्निर्माण योजनेचा (J.N.N.U.R.M.) दुसरा टप्पा सुरु करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यासाठी २०४० चे लक्ष्य ठेऊन प्रत्येक विभागाचा सर्वसमावेशक आराखडा तयार करण्यात येत आहे. उदा. पाणीपुरवठा विभाग-सन २०४० मध्ये होणाऱ्या संभाव्य लोकसंख्येचा विचार करून पाणीपुरवठ्याचे नियोजन व त्याचा कृती आराखडा पाणीपुरवठा विभागाला तयार करावा लागणार आहे. सेवा व सुविधांशी निगडित असलेल्या सर्वच विभागांच्या नियोजनाचा स्वतंत्र कृती आराखडा तयार करण्याची जबाबदारी संबंधीत विभागप्रमुखांवर सोपविण्यात आली आहे.

त्यानुसार सूक्ष्म नियोजनाद्वारे कृती आराखडा तयार करण्याचे प्रत्यक्ष काम सुरु झालेले आहे. सर्व विभागप्रमुखांनी संबंधीत विभागांसाठी प्राधान्य क्रमानुसार प्राथमिक नियोजन आराखड्याचे विषय निश्चित केले आहेत. मे २०१३ मध्ये गरजेनुसार संबंधीत विषयांचे तज्ञ सल्लागार किंवा संस्था यांची निवड करण्यात येणार आहे. जुलै २०१३ मध्ये आवश्यकतेनुसार राज्य किंवा देशातील इतर शहरांत संबंधीत विषयांच्या यशस्वी अंमलबजावणीच्या पाहणीचे नियोजन आहे. तर ऑक्टोबर २०१३ अखेर प्रारूप आराखडा तयार करण्याची प्रत्यक्ष कार्यवाही पूर्ण होईल, असे नियोजन आहे. विभाग प्रमुखांनी तयार केलेल्या प्रारूप आराखड्याबाबत शहरातील लोकप्रतिनिधी, नागरिक, सामाजिक संस्था आदींची मते व सूचना मागविण्यात येणार असून विधायक सूचनांचा त्यात अंतर्भाव करून प्रत्येक विभागाच्या कृती आराखड्याला डिसेंबर २०१३ पर्यंत अंतिम स्वरूप दिले जाणार आहे.



५. ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून प्रभावी सेवा (Effective Services through e-Governance)

माहिती आणि दळणवळण तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने नागरिकांना अधिक तत्परतेने, पारदर्शीपणे सेवा व सुविधांचे फायदे मिळावेत यासाठी सन १९९० मध्ये केंद्र शासनाने ई-गव्हर्नन्स ही योजना लागू केली. सन २००६ मध्ये नॅशनल मिशन मोड प्रोजेक्ट तयार करण्यात आला. या प्रोजेक्टमध्ये १२ मोड्यूल अनिवार्य तर २८ मोड्यूल ऐच्छिक अशा सुमारे ४० मोड्यूलची सॉफ्टवेअर तयार करण्यात आली आहेत. त्यात जन्म व मृत्यूचा दाखला, मिळकत कर, बांधकाम परवाना, पाणी बील भरणा आदींचा समावेश आहे. यातील अनेक मोड्यूलचे सॉफ्टवेअर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडे तयार असून ते www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. या संकेतस्थळाचा वापर करून घर अथवा कार्यालयीन नागरिकांना विविध प्रकारचे कर ऑनलाईन पेमेंटच्या सुविधेतून भरणा करणे शक्य झाले आहे.

संकेतस्थळाचा वापर केवळ महानगरपालिकेशी निगडीत विविध कामांसाठी होणार आहे. परंतु संगणकीकृत नागरी सुविधा केंद्र (Citizen Facilitation Center) आता काळाची गरज झालेली आहे. माहिती व तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सर्वसामान्य नागरिकांना महानगरपालिकेच्या सेवांसह राज्य व केंद्र शासनाच्या विविध सेवा उपलब्ध करून देण्याचे प्रयत्न आहेत. यामध्ये जातीचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला, वीज बील भरणा तसेच विमा हप्त्या, मोबाईल रिचार्ज, दूरध्वनी देयक, विमान तिकिट आरक्षणे आदींसह खासगी कंपन्यांची सेवा एकाच ठिकाणी माफक दरात, जलदगतीने व पारदर्शकपणे उपलब्ध व्हाव्यात यासाठी संगणकीकृत नागरी सुविधा केंद्र सुरु करण्यात येत आहेत.

सध्या पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे एकूण ५ नागरी सुविधा केंद्र आहेत. शहराची वाढती लोकसंख्या विचारात घेता या सुविधा केंद्रांची संख्या कमी आहे. त्यामुळे महानगरपालिकेच्या ६४ निवडणूक प्रभागांमध्ये प्रत्येकी एक नागरी सुविधा केंद्र सुरु करण्यात येणार आहे. प्रारंभीच्या टप्प्यात करसंकलन होणाऱ्या १५ अतिरिक्त ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्र सुरु होणार आहे. याप्रमाणे पहिल्या टप्प्यात शहरात एकूण २० संगणकीकृत सुविधा केंद्र कार्यान्वित होतील तर दुसऱ्या टप्प्यात उर्वरित ४४ सुविधा केंद्र निर्माण करून त्याचा प्रारंभ आर्थिक वर्षा अखेरपर्यंत करण्याचे नियोजन आहे.

अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून या नागरी सुविधा केंद्रातून नागरिकांना शासकीय व खासगी संस्थांच्या सेवा उपलब्ध होणार आहेत. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या ११८ विविध सेवांसह जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सेवा, रेल्वे, विमान, राज्य परिवहन महामंडळ बसचे ऑनलाईन तिकिट आरक्षण, प्रादेशिक परिवहन विभाग, पोलीस विभाग, वीज वितरण कंपनी, आयुर्विमा, मोबाईल, दूरध्वनी आदींच्या सुमारे १५० पेक्षा अधिक ऑनलाईन सेवा या नागरी सुविधा केंद्रात सकाळी ८ ते रात्री ८ या कालावधीत उपलब्ध करून देण्यात येणार आहेत.

नागरी सुविधा केंद्रामुळे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयांत विविध सेवांसाठी येणाऱ्या नागरिकांची गर्दी कमी होण्यास मदत होणार आहे. सर्वच शासकीय, निमशासकीय विभाग व खासगी कंपन्यांची सेवा निश्चित कालावधीत उपलब्ध होणार असल्याने नागरिकांच्या वेळेची व इतर खर्चाची मोठी बचत होण्यास मदत होईल. त्यामुळे नागरी सुविधा केंद्र सक्षमपणे चालतील. याशिवाय सुविधा केंद्रासाठी माफक सेवा दर आकारण्यात येणार असल्याने केंद्र संचालकांना व्यावसायिकता जोपासावी लागणार आहे. विविध सेवांसाठी आकारण्यात येणारे सेवानिहाय आकारणी दरपत्रक नागरिकांना ठळकपणे दिसेल अशा ठिकाणी लावण्याची सोय या सुविधा केंद्रात उपलब्ध असणार आहे. महानगरपालिकेकडून वेळोवेळी या सुविधा केंद्रांचे मूल्यमापन व तपासणी करण्यात येणार आहे. यात सक्षम संगणक यंत्रणा, सेवा देण्यात येणाऱ्या नेटवर्कींगची उपलब्धता, अत्याधुनिक इंटरनेट सुविधेसह वीजपुरवठ्याची पर्यायी व्यवस्था (Back up), इंटरनेटची योग्य गती व अखंडितपणे उपलब्धता या बाबींची तपासणी नियमितपणे करण्यात येईल.

नागरी सुविधा केंद्रात आलेल्या नागरिकांनी अर्ज दिल्यानंतर (उदा. नळजोडणी, जातीचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला, जन्म व मृत्युचा दाखला, मिळकत प्रमाणपत्र, विविध परवाने) त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची माहिती दिली जाईल. कागदपत्रे अर्जासोबत जोडली असल्यास नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज स्वीकारला जाईल व संबंधीत सेवेसाठी आकारलेल्या दरासह नागरिकांना अर्ज प्राप्तीची पोहोच पावती देण्यात येईल. सोबतच अर्जदाराच्या मागणीनुसार असलेले प्रमाणपत्र, दाखला, परवाना उपलब्ध होण्याची तारीख नमूद केली जाईल. नागरी सुविधा केंद्रात स्वीकृत झालेले विविध अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह शासनाच्या संबंधीत विभागाकडे पाठविण्यात येतील. अर्जानुसार कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर संबंधीत प्रमाणपत्र, परवाना, दाखला या सुविधा केंद्रात नागरिकांना देण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालावधीत उपलब्ध होणार आहे.



६. क्षमता बांधणी (Capacity Building)

कोणत्याही संस्थेच्या विकासासाठी आणि त्या संस्थेद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवासुविधांच्या दर्जाच्या वृद्धीसाठी मानव संसाधन हा महत्वाचा घटक असतो. या घटकाचे विविध पैलूंनी विकसन होणे गरजेचे असते. त्यासाठी कार्यपध्दतीचे आकलन, निर्णयक्षमता, दूरदृष्टी, व्यक्तिमत्व विकास आदींसह प्रशासकीय कौशल्य विकसीत करणे या बाबी संस्थेच्या वाढीस कारणीभूत ठरतात. त्या अंगाने विचार करता परिणामकारकपणे अपेक्षित बदल घडविण्यासाठी क्षमता बांधणी ही संकल्पना महत्वपूर्ण ठरते. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय व विविध योजनांच्या अंमलबजावणीच्या आणि सेवा, सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या कामांची व्याप्ती मोठी आहे. त्यासाठी प्रशिक्षित व सक्षम मनुष्यबळ आवश्यक आहे. अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचे संपूर्ण ज्ञान व कामकाजाची योग्य कार्यपध्दती याबाबत अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षित असल्यास जबाबदारी व कर्तव्ये ते अधिक चांगल्या प्रकारे बजावू शकतात. त्यातून प्रशासन अधिक गतिमान होऊन जबाबदाऱ्या पेलण्यास सक्षम होते.

लोकप्रशासन अधिक परिणामकारक करण्यासाठी लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांच्यात समन्वय व सुसूत्रता असणे गरजेचे असते. नागरिक हा केंद्रबिंदू मानून ही यंत्रणा काम करित असते. त्यामुळे महानगरपालिकेच्या कामकाजाबाबत लोकप्रतिनिधींना इत्यंभूत माहिती असल्यास जनहितार्थ निर्णय घेताना शाश्वत भूमिका बजावता येते. महानगरपालिकेच्या वतीने नागरिकांसाठी उपलब्ध असलेल्या विविध योजना, सेवा व सुविधांच्या कार्यपध्दतीची माहिती लोकप्रतिनिधींना असल्यास महानगरपालिका व नागरिक यांच्यासाठी ती उपयुक्त असते. म्हणून प्रशासन व लोकप्रतिनिधी यांच्यासाठी महानगरपालिकेच्या विविध कामकाजासंबंधी अभ्यासक्रम निश्चित करणे गरजेचे आहे. त्यानुसार प्रशिक्षण राबवून अधिकाधिक ज्ञानवृद्धी करण्यासाठी क्षमता बांधणी कार्यक्रम राबविण्याचे १० कलमी कार्यक्रमांतर्गत निश्चित करण्यात आले आहे. यामध्ये अभ्यासदौऱ्यांच्या माध्यमातूनही क्षमता बांधणी कार्यक्रमाचे नियोजन करण्यात येणार आहे.

राज्य शासनाने महिलांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेत ५० टक्के आरक्षण लागू केले आहे. या माध्यमातून पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेत महिला, लोकप्रतिनिधी म्हणून निर्वाचित झालेल्या आहेत. यातील अनेक महिला लोकप्रतिनिधी प्रथमच निवडून आल्या आहेत. त्यांना महानगरपालिकेची कामकाज पध्दती, अर्थसंकल्प, विविध योजना, निविदा प्रक्रिया आदींची माहिती व्हावी यासाठी क्षमता बांधणी कार्यक्रमांतर्गत प्रशिक्षणे आयोजित केली जातील. वेगवेगळ्या मोठ्या शहरांमध्ये राबविण्यात आलेले नाविन्यपूर्ण प्रकल्प, उपक्रम, यशोगाथा आदींची माहिती व्हावी यासाठी लोकप्रतिनिधींसाठी प्रशिक्षण व अभ्यासदौऱ्यांचे आयोजन याद्वारे करण्यात येणार आहे.

याशिवाय महानगरपालिका सेवेत असणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठीही क्षमता बांधणी कार्यक्रम राबविला जाईल. निर्णयक्षमता व त्यांना नेमून दिलेले कामकाज निश्चित कालमर्यादित गतिमान व सक्षमपणे व्हावे

यासाठी प्रशिक्षण आवश्यक आहे. इतर शहरांतील अद्ययावत तंत्रज्ञान, नाविन्यपूर्ण उपक्रम, प्रकल्प, यशोगाथांची माहिती या अधिकारी, कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण व अभ्यासदौऱ्यांच्या माध्यमातून दिली जाईल. प्रशासकीय, आर्थिक, वैयक्तिक व वेळ मर्यादेचे व्यवस्थापन तसेच ताणतणाव, प्रेरणा यासाठीच्या प्रशिक्षणाचा क्षमता बांधणी कार्यक्रमात समावेश करण्यात आला आहे.

महानगरपालिकेच्या प्रशासनात वैद्यकीय, अभियांत्रिकी अशा तांत्रिक संवर्गातील अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजाशी संबंधित क्षेत्रामधील अद्ययावत तंत्रज्ञान, नाविन्यपूर्ण प्रकल्प, उपक्रमांची प्रभावी अंमलबजावणी याकरिता प्रशिक्षण व अभ्यासदौऱ्यांचे आयोजन करण्यात येणार आहे. तसेच प्रशिक्षणानंतर अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचे मूल्यमापन करण्यात येणार आहे.

व्यवस्थापन कौशल्य व कार्यक्षमता तसेच निर्णयक्षमता विकसीत करणे हा क्षमता बांधणी कार्यक्रमाचा उद्देश आहे. या कार्यक्रमाचा फायदा उत्साह व आत्मविश्वासपूर्वक कामाचा वेग आणि गुणवत्ता वाढविण्यासाठी निश्चितपणे होणार आहे. याद्वारे सकारात्मक व लोकाभिमुख दृष्टीकोन निर्माण होतो. प्रशासनाचा एक घटक म्हणून नागरिकांना तत्परतेने सेवा देण्याची आत्मियता व सद्भावना निर्माण होते. या सर्व बाबींचा विचार करून क्षमता बांधणीचा कृती आराखडा तयार करण्यात आला आहे. प्रशिक्षणासाठी महानगरपालिकेच्या त्या त्या विभागात एक समन्वय अधिकारी यांची नियुक्ती केली जाणार आहे. विभागाची आणि कामकाजाची निकड लक्षात घेता आवश्यक प्रशिक्षण अभ्यासक्रम निश्चित करण्यात येत आहे. त्यानुसार वार्षिक कार्यक्रमाचे नियोजन करण्यात येत असून त्यासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद केली आहे.

महानगरपालिकेकडून येत्या एप्रिल २०१३ पासून ते मार्च २०१४ पर्यंत अधिकारी व कर्मचारी तसेच पदाधिकारी व लोकप्रतिनिधी यांच्या प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करण्यात आला आहे. एक ते दोन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रमात सर्वच विभागांतील प्रशासकीय कामे, योजना, जबाबदारी, कार्यपद्धती, अद्ययावत तंत्रज्ञान आदींचा समावेश आहे. याशिवाय संवाद कौशल्य, इंग्रजी भाषेतून संवाद, सादरीकरण कौशल्य, दृष्टीकोन विकास आदी व्यक्तिमत्व विकासाचे प्रशिक्षणही या कार्यक्रमाद्वारे दिले जाणार आहे.



७. कामकाजाविषयक विविध धोरणे (Various Policies)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे कामकाज हे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतुदी, नियम तसेच महानगरपालिकेने तयार केलेले उपविधी / नियम यानुसार चालते. या आधारे महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय कामकाज प्रक्रियेत वेगवेगळे निर्णय घेतले जातात. निर्णयांबाबत निश्चित असे धोरण किंवा नियमावली नसल्याने स्वेच्छाधिकार वापरून निर्णय घेण्याकडे कल असतो. परिणामी निर्णयांतील विसंगती वाढते. नागरिकांमध्ये संभ्रम निर्माण होतो आणि अकारण तक्रारी उद्भवतात. प्रकरणपरत्वे निर्णय घेतल्याचाही आरोप होतो.

मुख्य उद्देश

अचूक व योग्य निर्णय घेण्यासाठी महानगरपालिकेची स्पष्ट नियमावली किंवा धोरणाचा अभाव असल्यास प्रशासकीय यंत्रणेत विसंगती निर्माण होते. उदा. एखादे खेळाचे मैदान हे लग्न किंवा अन्य कार्यक्रमांसाठी द्यावे की नको याबाबत स्पष्ट नियमावली नसल्याने स्वेच्छाधिकाराने निर्णय घेतला जातो. स्पष्ट धोरण नसल्याने कधी मैदान उपलब्ध करून दिले जाते तर कधी नाकारले जाते. महानगरपालिकेची स्वतःची मिळकत किंवा जागा अनेक ठिकाणी आहे. ही जागा अथवा मिळकती कोणाला ५ वर्षे, कोणाला ३० वर्षे तर कोणाला ५५ किंवा ९९ वर्षांच्या भाडेतत्वावर दिली जाते. साहजिकच हा निर्णय स्पष्ट धोरण नसल्याने स्वेच्छाधिकारातून घेतला जातो. एकाच प्रकारच्या प्रकरणांत अशा विसंगत निर्णयांमुळे नागरिकांमध्ये असंतोष वाढत जातो. त्यामुळे कामकाजाबाबत स्पष्ट धोरण किंवा नियम असल्यास त्यानुसार अचूक निर्णय घेणे संबंधीत यंत्रणेला शक्य होईल व तो सर्वांसाठी लागू राहील.

मिळकत भाडेतत्वावर वाटपाच्या प्रकरणात जाहिर निवेदनाच्या माध्यमातून विशिष्ट मुदतीसाठी बोली लावणे व संबंधीत मिळकतीचे वाटप करणे अशी प्रक्रिया कामकाज विषयक धोरण ठरविण्यात समाविष्ट करण्यात येणार आहे.

विविध विभागांच्या कामकाजाबाबत स्पष्ट स्वरूपाची नियमावली किंवा धोरण ठरवून सर्वांना समान न्याय देण्याची भूमिका पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने स्विकारली आहे. त्यासाठी १) क्रीडा, २) कला व सांस्कृतिक, ३) मिळकत वाटप प्रणाली, ४) फेरीवाला (हॉकर्स) ५) पर्यावरण (प्लॅस्टिक वापराबाबत), ६) नागरवस्ती (महिला बचत गटांना सहाय्य), ७) वैद्यकीय (धन्वंतरी स्वास्थ्य योजना), ८) उद्यान आणि ९) पाणीपुरवठा या विभागांच्या कामकाजाबाबत व त्या अनुषंगाने घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांसाठी विविध धोरणे ठरविण्याची प्रक्रिया सुरु करण्यात आली आहे. तयार केलेल्या स्पष्ट धोरणांनुसारच प्रशासकीय निर्णय होणे अभिप्रेत आहे.

धोरण नसल्याने निर्णयासाठी अधिकारी, कर्मचारी यांच्या कार्यपद्धतीची नेमकी भूमिका व कार्यपद्धतीची जबाबदारी निश्चित करता येत नाही. अशा स्थितीत प्रशासकीय यंत्रणेवर अनावश्यक ताण निर्माण होतो व निर्णय प्रक्रियेस विलंब होतो. बऱ्याच वेळेस निश्चित धोरण नसल्याने यंत्रणेत निर्णय घेण्यासाठी टाळाटाळ केली जाते.

किंवा निर्णय घेण्यासाठी एकमेकांवर जबाबदारी ढकलण्याचे प्रकार होतात. निर्णयांमुळे महानगरपालिकेचे हित जपले जाईल आणि अर्जदार नागरिकांना न्याय मिळाल्याने समाधान मिळेल हा महानगरपालिकेच्या कामकाजाचे विविध धोरण ठरविण्याचा मुख्य उद्देश आहे.

धोरणे ठरविण्याची कामकाज प्रक्रिया

महानगरपालिकेकडून विविध विभागांचे कामकाजविषयक धोरण ठरविण्याच्या प्रक्रियेत नागरिकांच्या अपेक्षा व सूचनांचा आदर केला जाणार आहे. लोकसहभागातून हे धोरण ठरविण्यात येणार आहे. या धोरणांचा अंतिम मसुदा तयार करण्याच्या प्रक्रियेत संबंधीत क्षेत्रातील तज्ञ, जाणकार, मान्यवर यांच्या सूचना मागविण्यात येतील. त्यानंतरच धोरणाचा प्रारूप मसुदा तयार केला जाईल. जाहीर निवेदनाद्वारे त्यावर नागरिकांच्या सूचना, हरकती मागविल्यानंतर व योग्य तो बदल केल्यानंतर धोरणाचा अंतिम मसुदा जाहीर करण्यात येणार आहे. या मसुद्यानुसार प्रशासनाने तयार केलेले धोरण विषय समितीला सादर करण्यात येईल. समितीच्या मंजूरीनंतर संबंधीत धोरण अंतिम मंजूरीसाठी सर्वसाधारण सभेपुढे सादर केले जाईल. सर्वसाधारण सभेने दिलेल्या मंजूरीनंतर विविध धोरणाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी सुरु होईल. धोरण ठरविताना त्या त्या क्षेत्रातील मान्यवर, जाणकार, तज्ञ, सर्वसामान्य नागरिक, प्रशासन आणि लोकप्रतिनिधी यांचा सहभाग राहणार आहे. त्यातून प्रत्येक विभागाचे सर्वसमावेश असे धोरण स्पष्ट स्वरूपात तयार केले जाणार आहे.

हाती घेण्यात येत असलेली धोरणे

- क्रीडा धोरण :

आधुनिक पद्धतीच्या व्यायामाकडे ओढ निर्माण झाल्याने महानगरपालिकेने तयार केलेल्या अनेक व्यायामशाळा व आखाडे ओस पडत आहेत. अशा सुविधांमध्ये आधुनिक बदल किंवा सुधारणा घडवून आणणे, खेळाडूंना दर्जेदार सेवा सुविधा आणि साहित्य उपलब्ध व्हावे यासाठी क्रीडा धोरण तयार करण्यात येत आहे. महानगरपालिकेची विविध क्रीडांगणे, मैदाने आदी क्रीडाविषयक सुविधा नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी त्याचे निश्चित निकष असले पाहिजेत, क्रीडा क्षेत्रात विशेष कामगिरी करणाऱ्या खेळाडूंचा गुणगौरव व्हावा याचाही क्रीडा विषयक धोरणात समावेश होणार आहे.

- कला व सांस्कृतिक धोरण :

पिंपरी चिंचवड शहर औद्योगिकनगरी म्हणून ओळखली जाते. राज्यच नव्हे तर देशाच्या कानाकोपऱ्यातून नागरिक नोकरी किंवा व्यवसायाच्या निमित्ताने शहरात स्थायिक झालेले आहेत. नागरिकांसाठी भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देण्याबरोबरच सांस्कृतिक चळवळीला चालना देण्यासाठीही महानगरपालिकेने पुढाकार घेतला आहे. स्वरसागर संगीत महोत्सव तसेच महापुरुषांच्या जयंती महोत्सवाचे औचित्य साधून विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे

आयोजन महानगरपालिकेच्या वतीने करण्यात येत असते. यामध्ये सुसूत्रता निर्माण व्हावी तसेच शहरात सांस्कृतिक सोयी सुविधा पुरेशा व व्यापक स्वरूपात उपलब्ध व्हाव्यात यासाठी धोरणात्मक बाबी आवश्यक आहेत. या माध्यमातून स्थानिक कलाकार आणि कलांना निश्चितच प्रोत्साहन मिळणार आहे. या सर्व बाबींचा विचार करून महानगरपालिकेने कला व सांस्कृतिक धोरण तयार करण्याचे काम हाती घेतले आहे. त्यामुळे सांस्कृतिकनगरी अशी पिंपरी चिंचवड शहराची ओळख निर्माण होण्यास मदत होणार आहे.

- **मिळकती वाटप नियमावली :**

महानगरपालिकेच्या मालकीच्या मिळकती व जागा आहेत. परंतु महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम ७९ अन्वये तरतुदीच्या अनुषंगाने मिळकती वाटपाबाबत नियम किंवा उपविधी नाही. त्यामुळे मिळकती वाटप प्रक्रियेत एकवाक्यता व सुसूत्रता दिसून येत नाही. एका जनहित याचिकेच्या सुनावणीत ना.उच्च न्यायालयाने मिळकत भाडेतत्वावर देणे अथवा वाटप करणे यातील विसंगती निदर्शनास आणलेली आहे. त्यामुळे मिळकत वाटप प्रक्रियेची निश्चित स्वरूपाची व स्पष्ट नियमावली तयार करण्यात येणार आहे.

- **फेरीवाला (हॉकर्स) धोरण :**

शहरातील वाहतुकीला व पादचाऱ्यांना अडथळा होणार नाही अशा योग्य जागा शहरातील व्यवसाय करणारे फेरीवाले (हॉकर्स) यांना दिल्या पाहिजेत. नागरी भागातील फेरीवाले यांच्यासंदर्भात राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण लागू करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक उपाययोजना करण्याचे निर्देश राज्य शासनाच्या वतीने देण्यात आले आहे. त्यादृष्टीने शहरातील छोट्या-छोट्या असंघटीत टपरीधारक, हातगाडी, पथारीवाले अशा व्यावसायिकांना योग्य जागा देऊन त्यांचे पुनर्वसन करण्याचे धोरण महानगरपालिकेच्या वतीने तयार करण्यात येणार आहे.

- **पर्यावरण (प्लॅस्टिक वापराबाबत) धोरण :**

अविघटनशिल प्लॅस्टिक पिशव्यांच्या वापरामुळे शहरातील पर्यावरणाला मोठा धोका निर्माण झालेला आहे. महाराष्ट्र अविघटनशिल कचऱ्यांचे नियंत्रण अध्यादेश २००६ व त्या अंतर्गत महाराष्ट्र पिशव्यांचे (कॅरी बॅग) उत्पादन व वापर नियम २००६ व महाराष्ट्र अविघटनशिल घनकचरा नियम २००६ हे दि. २७ फेब्रुवारी २००६ व दि. ३ मार्च २००७ रोजी अधिसूचीत करण्यात आलेले आहे. तसेच केंद्र शासनाच्या प्लॅस्टिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २०११ मधील तरतुदींची काटकोरपणे अंमलबजावणी करणे महानगरपालिकेस बंधनकारक आहे. पिंपरी चिंचवड शहरात दररोज निर्माण होणाऱ्या घनकचऱ्यामध्ये प्लॅस्टिकच्या पिशव्यांचे प्रमाण सर्वाधिक आहे. त्याचे विघटन करण्यास मोठ्या अडचणी येत आहेत. विघटनाची प्रक्रिया योग्य प्रकारे होत नसल्याने पर्यावरणावर विपरीत परिणाम होत आहे. त्यामुळे पिंपरी चिंचवड शहर प्लॅस्टिक पिशव्या वापरापासून मुक्त करण्याचे धोरण तयार करण्यात येत आहे.

- **नागरीवस्ती (बचत गटांना सहाय्य) धोरण:**

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडून मा. महापालिका सभा ठराव क्र.४९६६, दि. २ सप्टेंबर २००३ अन्वये मंजूर धोरणानुसार महिला बचत गटांसाठी अर्थसहाय्य योजना राबविण्यात येत आहे. महानगरपालिका क्षेत्रात महिला बचत गट मोठ्या संख्येने स्थापन व्हावेत व महिला सक्षमीकरणासाठी स्वतंत्र व्यासपीठ उपलब्ध व्हावे, वेगवेगळे उपक्रम, कार्यक्रम, योजना यामध्ये महिलांचा सहभाग वाढावा, योजनांचा लाभ योग्य व गरजू व्यक्तींपर्यंत पोहोचविण्यासाठी महिला बचत गटांमार्फत लोकसहभाग यंत्रणा निर्माण व्हावी अशी या धोरणाची मुळ संकल्पना आहे.

तथापि, एक महिला एकापेक्षा अधिक बचत गटांचे सदस्य होत असल्याचे दिसून येत आहे. अनेक महिला सदस्य पूर्वीचा महिला बचत गट बंद करून नवीन बचत गट स्थापन करून अनुदानासाठी अर्ज करीत असल्याचेही निदर्शनास आले आहे. पूर्वी अनुदान घेतलेल्या बचत गटातील सदस्य नवीन बचत गटाचे सदस्य असल्याने त्या बचत गटांना अर्थसहाय्य देण्यासाठी सभासद संख्येविषयी व त्यानुसार बचत गटांचे प्रत्यक्ष कामकाज विचारात घेऊन श्रेणी निश्चित करणे आणि अर्थसहाय्य बाबत नव्याने धोरण तयार करण्यात येणार आहे.

- **वैद्यकीय (धन्वंतरी स्वास्थ्य योजना) धोरण :**

धन्वंतरी स्वास्थ्य योजना ही पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे अधिकारी, कर्मचारी व त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या कुटुंबियांसाठी आहे. या योजनेनुसार खासगी रुग्णालयामध्ये वैद्यकीय उपचार करून देणे व अग्निमासह वैद्यकीय खर्चाची १०० टक्के प्रतिपूर्ती देण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे. या वैद्यकीय धोरणानुसार खासगी रुग्णालयासोबत करारनामा करून त्यांचे पॅनेल तयार करण्यात येणार आहे. पिंपरी चिंचवड हद्दीतील व पुणे महानगरपालिका क्षेत्रातील खासगी रुग्णालये निश्चित करून प्राधिकृत करण्यात येतील. शिवाय वैद्यकीय उपचारासाठी आलेला खर्च कॅशलेस सुविधाद्वारे अदा करण्याचे धोरण तयार करण्यात येत आहे.

- **उद्यान धोरण :**

पिंपरी चिंचवड शहरात एकूण १२८ उद्याने विकसित करून ते नागरिकांसाठी खुली करून देण्यात आली आहेत. तसेच नवे उद्यान तयार करण्याचे देखील काम सुरु आहे. काही प्रभागांत एकापेक्षा अधिक उद्याने आहेत तर नव्याने समाविष्ट झालेल्या गावांत उद्यानांची संख्या नगण्य आहे. या उद्यानाची देखभाल व संरक्षण करण्यात अडचणी येत आहे. परिणामी नागरिकांची नाराजी वाढत आहे. उद्यानांची देखभाल व संरक्षण व्यवस्थित होणे, सर्व प्रभागांत नागरिकांसाठी पुरेशा संख्येत उद्याने विकसित व्हावीत यासाठी उद्यान धोरण तयार करण्यात येणार आहे.

- **पाणीपुरवठा विभाग :**

पिंपरी चिंचवड शहराच्या लोकसंख्येत सन २००१ ते २०११ या कालावधीत साधारणतः ८० टक्के वाढ झालेली आहे. पवना नदीतील ४१३ दशलक्ष घनलीटर पाण्याचे आरक्षण वेगाने वाढणाऱ्या लोकसंख्येसाठी अपुरे पडणार आहे. भविष्यात पाण्याच्या उपलब्धतेची समस्या गंभीर होणार असल्याने सर्व्हीस लेवल बेंचमार्क (एसएलबी) साध्य करणे महानगरपालिकेला बंधनकारक आहे. शहरात २४ बाय ७ च्या कालावधीत पाणीपुरवठा करणे

व तो समप्रमाणात वितरीत करण्यासाठी स्काडा प्रणाली कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे.

पाणीपुरवठा धोरणानुसार आता सर्व नळजोडण्यांचे १०० टक्के मीटरिंग करण्यात येणार आहे. भूजलपातळीत वाढ व्हावी यासाठी पावसाळी पाणी संकलन व संधारण प्रक्रिया राबविण्यात येणार आहे. झोपडपट्टीसाठी पाणीपुरवठा उपलब्ध करून देणे व त्याचे मोजमाप करण्याची प्रक्रिया राबविण्यात येणार आहे. पाणीपुरवठ्याच्या नवीन जोडणीसाठी महानगरपालिकेच्या हद्दीत समाविष्ट नवीन गावांचा समावेश करण्यात येणार आहे.

पाणीपट्टीची वसुली परिणामकारक व्हावी यासाठी चाळी व मोठ्या गृहप्रकल्पांना पाणी पुरवठा करण्यासंबंधीची आवश्यकता ठरविण्यात येणार आहे. तसेच फुटलेल्या, गळती असलेल्या पाईपलाईनची दुरुस्ती त्वरीत करण्यासाठीच्या उपाययोजना आदींचा समावेश असणारे पाणीपुरवठा विषयक धोरण तयार करण्यात येणार आहे.



८. ई-ऑफिस कामकाजाची तयारी

(Preparation for e-Office)

माहिती व तंत्रज्ञानाने मोठी भरारी घेतल्याने या क्षेत्रात झपाट्याने बदल झाला आहे. या तंत्रज्ञानाच्या उपयुक्ततेमुळे पाश्चिमात्य देशातील सरकारी क्षेत्रासह अनेक खासगी क्षेत्रात कागदविरहित (पेपरलेस) प्रशासकीय कामकाज हे संगणकाच्या माध्यमातून सुरु आहे. आपल्याकडे परंपरागत पध्दतीने नस्ती आणि गड्डे बांधून ठेवण्याचे प्रकार तिकडे कालबाह्य झाल्याचे दिसतात. तथापि ई-ऑफिसची महाराष्ट्रात देखील काही आदर्श उदाहरणे आहेत.

राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य मिशनच्या (एनआरएचएम) मंत्रालयातील कार्यालयाचे संपूर्ण कामकाज हे ई-ऑफिसच्या संकल्पनेनुसार सुरु आहे. सिंधुदुर्ग असा पहिला जिल्हा आहे की तेथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे परंपरागत कामकाज ई-ऑफिसमध्ये यशस्वीपणे रूपांतरीत झालेले आहे.

शासकीय कार्यालयांचे कामकाज माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून ई-ऑफिस प्रणालीत रूपांतरीत करण्यासाठी नॅशनल इन्फॉरमेटिक सेंटरने (एनआयसी) ई-ऑफिस प्रणाली विकसीत केलेली आहे. दि. ६ ऑगस्ट २०१२ च्या शासन निर्णयानुसार सर्व शासकीय कार्यालयात ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यात यावी असे निर्देश दिलेले आहे. त्यादृष्टीने पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने संपूर्ण कामकाज कागदविरहित ई-ऑफिस प्रणालीनुसार व्हावे यासाठी तयारी सुरु केलेली आहे. यासाठी आवश्यक संगणक प्रणाली व इतर तयारी दि. ३१ मार्च २०१४ अखेर पूर्ण करून दि. १ एप्रिल २०१४ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरु करण्याचे नियोजन आहे.

महानगरपालिकेने ई-ऑफिसच्या तयारीसाठी कागदाकडून कमी कागदाकडे व तेथून कागदविरहित (Less Paper to Paperless) कामाकडे जाण्याची दिशा निश्चित केली आहे. ई-ऑफिसच्या तयारीसाठी संगणक, प्रिंटर, हार्डवेअर, स्कॅनर, नेटवर्किंग, इंटरनेट सुविधा, हार्डडिस्कमध्ये साठविलेल्या माहितीचे बॅकअप, वीजपुरवठ्याची पर्यायी व्यवस्था व इतर पायाभूत सुविधा आदींची गरज लागणार असून. त्या सर्वांची खरेदी करावी लागणार आहे. त्यानुसार मनुष्यबळात वाढ करावी लागेल किंवा आहे त्या मनुष्यबळाची पुनर्रचना करावी लागणार आहे. याशिवाय मनुष्यबळाचे प्रशिक्षण व त्यांची ई-ऑफिससाठी मानसिक तयारी महत्त्वाची आहे. सुरुवातीला काही विभागांत पथदर्शी स्वरूपात ई-ऑफिसची प्रणाली कार्यान्वित करावी लागणार आहे. अशा टप्प्यांमध्ये महानगरपालिकेच्या संपूर्ण विभागात ई-ऑफिस प्रणाली टप्पाटप्प्याने सुरु होणार आहे.

विभागांची निवड प्रक्रिया

- ई-ऑफिस प्रणालीच्या अंमलबजावणीमध्ये प्रशासकीय कामकाजाचे स्वरूप मर्यादित असणाऱ्या कार्यालयांची निवड करणे.
- पहिल्या टप्प्यामध्ये अग्निशामक दल, सुरक्षा विभाग, वाचनालये, संगणक, कायदा, दूरसंचार, क्रीडा या कार्यालयांचा समावेश.
- त्यानंतरच्या टप्प्यात मध्यम स्वरूपाचे प्रशासकीय कामकाज असणाऱ्या आकाशचिन्ह परवाना, नागर वस्ती, विकास योजना, उद्यान आदी कार्यालयांची ई-ऑफिससाठी निवड.
- ई-ऑफिसच्या अंतिम टप्प्यात प्रशासकीय कामकाजाचे स्वरूप मोठ्या प्रमाणात असणाऱ्या आणि नस्त्यांचे प्रमाण सर्वाधिक असणाऱ्या विभागांचा समावेश. यामध्ये स्थापत्य, बांधकाम परवाना, नगररचना, प्रशासन अशा कार्यालयांची निवड.

ई-ऑफिसचे फायदे

- महानगरपालिकेचे संपूर्ण कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीच्या माध्यमातून कागद विरहित (पेपरलेस) होणार.
- झाडांपासून कागद तयार केला जातो. ई-ऑफिसमध्ये मोठ्या प्रमाणावर होणारा कागदांचा वापर बंद होणार असल्याने पर्यावरणपूरक कामकाज होणार.
- संगणकीय प्रणालीत कागदपत्रे कायमस्वरूपी सुरक्षित राहणार आहेत.
- कागदपत्रांचे गड्डे, नस्ती ठेवण्यासाठी लागणारी साठविण्याची जागा, इतर कामाकरिता वापरात येणार.
- कागदपत्रे गहाळ होणे, हरविणे, वेळेवर उपलब्ध न होणे, वाळवी लागणे, आगीत नष्ट होणे, हाताळणीत फाटणे आदींचे धोके नाहीसे होणार.
- आवश्यक तेव्हा संगणकात सुरक्षित असणारी फाईल शोधता येणार असल्याने वेळ वाचणार.
- ई-ऑफिसच्या माध्यमातून फाईलच्या विषयानुसार प्रशासकीय कार्यवाही जलदगतीने होणार.
- सध्याच्या कामकाजानुसार नस्ती आवश्यक कार्यवाहीसाठी विविध कार्यालयांकडे होणाऱ्या प्रवासाचा कालावधी मोठा आहे. कधी कधी जाणते-अजाणतेमुळे नस्तीच्या प्रवासाचा कालावधी वाढत जातो. त्यामुळे नस्ती योग्य निर्णयानुसार निकाली काढण्यासाठी मोठा वेळ लागतो. परंतु ई-ऑफिसमध्ये संगणकीय प्रणालीतून फाईल्सचा हा प्रवास काही सेकंदाचा राहणार आहे.

- विशेष म्हणजे नस्तीच्या विषयानुसार कामकाज करण्यासाठी कार्यालयातच असण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अधिकारी दौऱ्यावर किंवा घरी असताना महत्वाच्या फाईल्स निकाली काढू शकतील.
- इंटरनेट व स्मार्टफोनच्या माध्यमातून नागरिकांनी कार्यालयात न येता ऑनलाईन दिलेल्या अर्जावर तात्काळ कार्यवाही सुरु होणार आहे.
- ई-ऑफिसचे कामकाज संपूर्णपणे ऑनलाईन राहणार असल्याने दबाव किंवा अन्य कारणांमुळे बॅकडेटेड फाईल मंजुरीची शक्यताही नाहीशी होणार आहे. त्यामुळे प्रशासन अधिक गतीमान, पारदर्शक होईल व नागरिकांना सेवा तत्परतेने देता येणार आहे.

ई-ऑफिसच्या तयारीची प्रक्रिया

- महानगरपालिकेच्या प्रत्येक विभागात ई-ऑफिस कार्यान्वित करण्यासाठी पर्यवेक्षकीय पदावर काम करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची समन्वयक म्हणून नेमणूक करणे.
- ई-ऑफिस प्रणालीसाठी तज्ञ सल्लागार नियुक्त करणे.
- ई-फाईलींसाठी सर्व विभागांमध्ये समानता राहण्यासाठी टिपणी (ऑफिस नोट) किंवा प्रस्ताव यांचा विहित नमुना (स्टँडर्ड फॉर्मॅट) तयार करणे.
- सर्व विभागांकडील विविध फाईल्ससंबंधी कामाची गरज व ती निकाली काढण्यात विविध अधिकारी किंवा कार्यालयांची व्याप्ती, जुने दस्तावेज यांची प्रतवारी तयार करणे.
- अशा नस्तीचा अभ्यास करून प्रक्रियेत असलेल्या फाईल्स ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे.
- अनावश्यक रेकॉर्ड काढून त्याचे स्कॅनिंग किंवा डिजिटायजेशन करून ई-ऑफिस प्रणालीत सुरक्षित साठवणूक करणे.
- सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांना व्यवस्थापनातील ई-ऑफिस संदर्भातील बदल व तांत्रिक कौशल्य, ई ऑफिस प्रणालीचा वापर आदींबाबत अद्ययावत प्रशिक्षण देणे.
- ई-ऑफिस मदत कक्ष (Help Desk) सुरु करणे.

गतिमान प्रशासकीय कामकाजासाठी १० कलमी कार्यक्रमांतर्गत ई-ऑफिस कामकाजाबाबत तयारी करण्याचे महापालिकेने ठरविले आहे.



९. कार्यालयीन सुधारणा (Office Improvement)

नागरिकांना थेट सेवा व सुविधा देणाऱ्या विविध विभागांचे प्रशासकीय कामकाज लोकाभिमुख असायला हवे. कार्यालयाचा केंद्रबिंदू आपण आहोत, दखलपात्र आहोत या जाणीवेसोबत नागरिकांमध्ये आपुलकी, सद्भावना कार्यालयात प्रवेश करता क्षणीच झाली पाहिजे. कार्यालयातील अंतर्गत रचना, परिसर नागरिकांसाठी आवश्यक सर्व सोयीसुविधा, स्वच्छता, नीटनेटकेपणा, कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांचे स्वागत, त्यांची आपुलकीने विचारपूस व योग्य माहिती प्रसन्न वातावरणात उपलब्ध करून देण्याची तत्परता आदी बाबींमुळे प्रथमदर्शनी नागरिकांच्या मनात संबंधीत कार्यालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण होते. कार्यालयीन प्रक्रियेत ते सकारात्मक प्रतिसाद देतात. मात्र या सर्व बाबी खासगी कंपन्यांच्या तुलनेत शासकीय कार्यालयांमध्ये अभावानेच आढळतात.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या विविध योजना, सेवा व सुविधांसाठी नागरिक हाच केंद्रबिंदू आहे. म्हणूनच १० कलमी कार्यक्रमांतर्गत कार्यालयीन सुधारणेवर भर देण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे. उत्कृष्ट प्रशासकीय सेवा देण्यासाठी कटिबद्ध असण्याबरोबरच सोबतच कार्यालयामध्ये येणाऱ्या सर्व नागरिकांना स्नेहपूर्ण, आत्मसन्मानाची वागणूक, मुलभूत सोयीसुविधा तसेच नागरिक मित्र असणाऱ्या स्वागत कक्षाकडून योग्य व दिशादर्शक माहिती उपलब्ध करून देण्याचा निर्धार कार्यालयीन सुधारणे अंतर्गत केला आहे. यामुळे महानगरपालिकेबाबत नागरिकांमध्ये चांगुलपणा निर्माण होईल. शिवाय महानगरपालिकेच्या कार्यालयांत जाण्याची नागरिकांच्या मनातील त्रासिक भावना नाहीशी होईल. जाणीवपूर्वक केलेल्या कार्यालयीन सुधारणांमुळे प्रशासन व नागरिकांमध्ये एकमेकांबाबत सकारात्मक भावना आणि समन्वयाचे नाते निर्माण होणार आहे.

कार्यालयीन सुधारणे अंतर्गत खालील बाबींचा प्रामुख्याने समावेश केला आहे.

स्वागत कक्ष (नागरिक मित्र)

- सर्व विभागांच्या प्रत्येक कार्यालयात स्वागत कक्षाची स्थापना करणे.
- कार्यालयातील स्वागत कक्षात येणाऱ्या सर्व नागरिकांशी सुसंवाद साधण्यासाठी, नागरिक मित्र म्हणून कर्तव्य बजावण्यासाठी माहितगार कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे.
- या स्वागत कक्षातून महानगरपालिकेच्या विविध विभागांची माहिती, विविध योजना, सेवा व सुविधा आणि त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रांची माहिती आदी तसेच विविध अर्जांचे नमुने उपलब्ध करून देणे.
- महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत, सर्व प्रभाग कार्यालये, सर्व रुग्णालये, झोपडपट्टी निर्मूलन व पुनर्वसन कार्यालय, उद्यान कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयांत स्वागत कक्षांची जागा निश्चित करणे.

संबंधीत प्रभागातील कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) यांच्यावर कक्षाबाबत संपूर्ण कार्यवाहीची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी देण्यात आली आहे. स्वागत किंवा अभ्यागत कक्षासाठी कार्यालयातील माहितगार व सुसंवाद साधू शकणाऱ्या व्यक्तीची नागरिक मित्र म्हणून नियुक्ती करण्यात येणार आहे. स्वागत कक्षामध्ये संबंधित विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना, सेवा व सुविधांचे माहिती फलक लावण्यात येतील. तसेच त्याच्या छोटेखानी माहितीपुस्तिका तथा माहितीपत्रक याठिकाणी नागरिकांसाठी उपलब्ध राहतील.

महानगरपालिकेचे अधिकारी व कर्मचारी यांनी एकाच प्रकारचे प्रमाणित ओळखपत्र लावणे आता बंधनकारक होणार आहे. शिवाय आठवड्यातून एक दिवस निश्चित केलेल्या रंगाचा गणवेश घालण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रवृत्त करण्यात येणार आहे.

मुलभूत सोयीसुविधा

विविध कामांसाठी येणारे नागरिक किंवा अभ्यागत यांना मुलभूत सोयीसुविधा उपलब्ध असल्या पाहिजेत. यासाठी महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यालयांत उत्तम बैठक व्यवस्था, पिण्याचे स्वच्छ पाणी, स्वच्छतागृहे आदींचे नियोजन करण्यात येत आहे. कुशल वास्तुविशारदाकडून त्याबाबतचे संकल्पचित्र तयार करून या सोयीसुविधा निर्माण करण्याची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. या सोयीसुविधांची स्वच्छता व देखभाल करण्याची प्रक्रिया सातत्याने सुरु राहिल. महानगरपालिकेच्या सर्वच कार्यालयांमध्ये स्वागत कक्ष, अभ्यागत कक्ष, प्रभाग अध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, प्रभाग अधिकारी, सभागृह, विश्रामकक्ष, वाहनतळ, उपाहारगृह आदींचे फलक लावण्यात येतील. महापालिका मुख्य कार्यालय, यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय अशा मोठ्या इमारतींमध्ये नागरिक, अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी उपहारगृह सुरु करण्यात येणार आहे.

कार्यालयीन सुधारणांमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीला सुसंगत अशी कार्यालयीन रचना किंवा कार्यवाही आवश्यक आहे. कागदपत्रांचे जुने गट्टे, रेकॉर्ड आदींचे वर्गीकरण करणे तसेच अनावश्यक रेकॉर्ड नष्ट करणे, आवश्यक रेकॉर्डचे स्कॅनिंग व डिजिटायझेशनच्या माध्यमातून साठवणूक करणे ही कामे हाती घेण्यात आली आहेत. कार्यालय परिसरात जागेच्या उपलब्धतेनुसार दुचाकी व चारचाकी वाहनतळ उभारण्यात येणार आहेत. जेणेकरून एकाच ठिकाणी व शिस्तीत वाहने उभी करता येतील तसेच योग्य ठिकाणी विविध योजनांची माहिती देणारे फलक लावण्यात येणार आहे. याशिवाय महानगरपालिकेच्या कार्यालय परिसरात उपलब्ध जागेनुसार शोभिवंत झाडे लावण्यात येतील.

पर्यावरण उपक्रम

महानगरपालिका कार्यालयांच्या इमारती पर्यावरणपूरक व्हाव्यात यासाठी कार्यवाही होणार आहे. शासकीय कार्यालय व परिसरातील घनकचरा व्यवस्थापनासाठी याठिकाणी प्लॅस्टिक वापरावर निर्बंध लावण्यात येणार आहे. या इमारतींचे स्ट्रक्चरल व फायर ऑडीट आणि रंगसफेदी करून सुस्थितीत ठेवण्याकडे लक्ष देण्यात येणार आहे.

याशिवाय महानगरपालिकेच्या वतीने यापुढे उभारण्यात येणाऱ्या इमारतींमध्ये रेनवॉटर हार्वेस्टिंग (छतावरील पावसाच्या पाण्याचे संधारण) कार्यपध्दती सुरु करण्यात येणार आहे.

पुणे व पिंपरी चिंचवड शहराच्या सर्वदूर भागातून खासगी कंपन्यांच्या बसेस वाहतूक करीत असतात. शहरातील वेगवेगळ्या भागातून खासगी कंपन्यांच्या विविध कार्यालयात येणारे अधिकारी, कर्मचारी यांच्यासाठी खासगी कंपन्यांच्या बसेस प्रवासी वाहतूक करतात. त्यांना कंपनीत सोडल्यानंतर या बसेस उभ्या असतात. शिफ्टनुसार सेवा देताना या बसेसची एका बाजूची वाहतूक विनाप्रवासी किंवा एकाच ठिकाणी थांबलेली असते. अशा वेळेस विनाप्रवासी जाणाऱ्या किंवा एकाच ठिकाणी थांबलेल्या खासगी बसेसमधून महानगरपालिकेचे अधिकारी, कर्मचारी हे आपापल्या कार्यालयात किंवा घरी जाऊ शकतील अशा पध्दतीचे नियोजन व त्याची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. यामुळे महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील वाहनांच्या संख्येत घट होईल. अधिकारी व कर्मचारी यांचा घरी व कार्यालयात येण्याजाण्याचा प्रवास सोयीचा व सुरक्षित होईल. वाहनांचा वापर कमी झाल्याने प्रदूषण कमी होण्यास हातभार लागणार आहे.



१०. दक्षता व गुणवत्ता कक्षाची स्थापना

(Vigilance & Monitoring Cell)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा अर्थसंकल्प आता दोन हजार कोटी रुपयांवर गेला आहे. या व्यतिरिक्त जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुनर्निर्माण अभियान अंतर्गत १२०० कोटी रुपये असा एकूण सुमारे ३२०० कोटी रुपयांचा हा अर्थसंकल्प आहे. अर्थसंकल्पाचा आवाका पाहता तरतुदीनुसार होणारी कामे ही दर्जेदार किंवा प्रत्येक कामांच्या मानकानुसार होतात किंवा नाही, विविध कामांची गुणवत्ता चांगली राखली गेली किंवा नाही हे पाहणे गरजेचे असते. यासाठी महानगरपालिकेत दक्षता व गुणवत्ता नियंत्रण कक्षाची स्थापना करण्यात येणार आहे. या कक्षात अभियांत्रिकी, लेखा, स्थापत्य आदी विभागांतील अधिकाऱ्यांची नियुक्ती केली जाणार आहे. हा कक्ष थेट आयुक्त यांच्या नियंत्रणात कार्यरत राहणार आहे.

महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत होणाऱ्या मोठमोठ्या प्रकल्पांची कामे, साहित्य, उपकरणांची खरेदी, नवीन भांडवली कामे आदींची छानणी या कक्षाकडून करण्यात येईल. खरेदी प्रक्रिया सुरु असताना, नवीन भांडवली कामे आदींबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास त्याची पूर्ण चौकशी या कक्षामार्फत केली जाणार आहे. याचा फायदा म्हणजे महानगरपालिकेच्या कोणत्याही प्रकल्पात किंवा खरेदीत अनावश्यक खर्च होणार नाही. शिवाय कामाचा दर्जा व गुणवत्ता उच्चतम प्रतीची राहिल.

कक्षाची कार्यपध्दती

- महानगरपालिकेच्या अभियांत्रिकी, भांडार विभागामार्फत साहित्य खरेदी व कामांच्या निविदा प्रसिध्द करण्यापूर्वी तांत्रिक तपासणीचे काम केले जाणार.
- निविदा स्विकृतीची प्रकरणे मुख्य लेखा परीक्षक यांच्याकडे पाठविण्यापूर्वी दक्षता व गुणवत्ता कक्ष तपासणी करणार.
- विविध साहित्य खरेदी व उपकरणांच्या खरेदीचे अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी भांडारातील शिल्लक साठा व अंदाजपत्रकातील तांत्रिक विवरण अचूक असल्याची पडताळणी हा कक्ष करणार.
- महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत सुरु असलेल्या कामांच्या ठिकाणी या कक्षाचे पथक पूर्वसूचना न देता केव्हाही पाहणी करील.
- काम तपासणीच्या निरीक्षणात कामासंदर्भात त्रुटी आढळल्यास त्याचा अहवाल देऊन काम आहे त्या स्थितीत स्थगित करण्याचे किंवा त्यात सुधारणा करण्याचे निर्देश महानगरपालिकेकडून संबंधितांना दिले जाणार.
- दक्षता व गुणवत्ता कक्ष विविध विभागांकडील खरेदीविषयक मागण्या व अंदाजपत्रकातील तांत्रिक बाबींची गुणात्मक तपासणी करणार.

- शिल्लक साहित्यांच्या वापराबाबत कटाक्ष ठेवणार.
- विहित केलेल्या मुदतीत संबंधीत निविदा कामे पूर्ण होत आहेत किंवा झालेली आहेत याची पडताळणी करून विकासकामांच्या गतीमध्ये वाढ, एकसूत्रता व समन्वय ठेवण्याचे काम हा कक्ष करणार.

दक्षता व गुणवत्ता कक्षाची रचना

- एकूण १८ जणांच्या या कक्षामध्ये सह शहर अभियंता यांच्या नियंत्रणात कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या नियंत्रणात लेखापाल, उपलेखापाल आदी अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत राहतील.
- कक्ष कार्यालयासाठी मुख्य कार्यालयाच्या इमारतीत स्वतंत्र दालन व बंदिस्त कुलुप व्यवस्थेसह अद्ययावत, सुरक्षित फर्निचर असेल.
- या कक्षात इंटरनेट सुविधेसह संगणक, मोजमापनाची अद्ययावत साधने (लक्स मीटर, व्हर्निअर कॅलीपर, मेजरमेंट टेप, कॅमेरा, आयपॅड) उपलब्ध असतील.
- साहित्य तपासणीसाठी प्रयोगशाळा तसेच अन्य ठिकाणी असलेल्या सरकारी, निमसरकारी, खासगी संस्थांमध्ये प्रत्यक्ष संपर्क साधण्यासाठी प्रशिक्षण दिले जाईल.
- अन्य माहिती प्राप्त करण्यासाठी स्वतंत्र वाहन व वाहनचालक उपलब्ध असतील.
- विविध तज्ञ व सल्लागार संस्था यांची नियुक्ती व शुल्क तसेच बांधकाम, विद्युत व इतर पुरवठा साहित्यांची त्रयस्थ संस्थेद्वारे प्रयोगशाळेत तपासणी करण्याच्या खर्चासाठी तसेच कर्मचाऱ्यास निविदा विषयक व साहित्य तपासणी प्रशिक्षणाच्या खर्चासाठी आर्थिक तरतूद केलेली असेल.



दहा कलमी कार्यक्रम
समन्वय अधिकारी (Nodal Officer)

क्र.	कार्यक्रम	समन्वय अधिकारी
१	तपासणी (Inspections)	सहाय्यक आयुक्त, करसंकलन
२	स्पर्धा (Competition)	सहाय्यक आयुक्त, ब प्रभाग
३	माहिती प्रसार (Information)	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
४	भविष्यातील विकासाचा नियोजन आराखडा (Vision & Perspective Plan Document)	सहाय्यक आयुक्त, नागरवस्ती विकास योजना
५	ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून सेवा (Effective Services through e-Governance)	संगणक अधिकारी
६	क्षमता बांधणी (Capacity Building)	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
७	कामकाजाविषयक विविध धोरणे (Various Policies)	अतिरिक्त आयुक्त
८	ई-ऑफीसची तयारी (Preparation for e-Office)	सहाय्यक आयुक्त, झो.नि.पु.
९	कार्यालयीन सुधारणा (Office Improvement)	शहर अभियंता
१०	दक्षता व गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष (Vigilance & Monitoring Cell)	सह शहर अभियंता (वि/यां)



स्वातंत्र्यदेवतेची विनवणी

पन्नाशीची उमर गाठली अभिवादन मज करु नका ।
मीच विनविते हात जोडूनी वाट वाकडी धरु नका ॥

सुर्यकुलाचा दिव्य वारसा प्रिय पुत्रांनो तुम्हा मिळे ।
काळोखाचे करुन पूजन घुबडांचे व्रत वरु नका ॥

अज्ञानाच्या गळ्यात माळा, अभिमानाच्या घालू नका ।
अंध प्रथांच्या कुजट कोठरी, दिवाभितासम दडू नका ॥

जुनाट पाने गळून पालवी नवी फुटे हे ध्यानी धरा ।
एकविसावे शतक समोरी सोळाव्यास्तव रडू नका ॥

वेतन खाऊन काम टाळणे हा देशाचा द्रोह असे ।
करतिल दुसरे बघतिल तिसरे असे सांगुनी सुटू नका ॥

जनसेवेस्तव असे कचेरी ती डाकूंची नसे गुहा ।
मेजाखालून मेजावरतून द्रव्य कुणाचे लुटू नका ॥

बोथट पुतळे पथापथावर ही थोरांची विटंबना ।
कणभर त्यांचा मार्ग अनुसरा वांझ गोडवे गाऊ नका ॥

सत्ता तारक सुधा असे पण सुराही मादक सहज बने ।
करीन मंदिरी मी मदिरालय अशी प्रतिज्ञा करु नका ॥

प्रकाश पेरा अपुल्या भवती दिवा दिव्याने पेटतसे ।
इथे भ्रष्टता तिथे नष्टता शंखच पोकळ फुंकू नका ॥

पाप कृपणता पुण्य सदयता संतवाक्य हे सदा स्मरा ।
भलेपणाचे कार्य उगवता कुठे तयावर भुंकू नका ॥

गोरगरीबा छळू नका । पिंड फुकाचे गिळू नका ।
गुणीजनांवर जळू नका ।

उणे कुणाचे दिसता किंचित देत दवंडी फिरु नका ।
मीच विनविते हात जोडूनी वाट वाकडी धरु नका ॥

परभाषेतही व्हा पारंगत ज्ञानसाधना करा, तरी ।
माय मराठी मरते इकडे परकीचे पद चेपु नका ॥

भाषा मरता देशही मरतो संस्कृतिचाही दिवा विझे ।
गुलाम भाषिक होऊनि अपुल्या प्रगतिचे शिर कापु नका ॥

कलम करी ये तरी सालभर सण शिमग्याचा ताणू नका ।
सरस्वतीच्या देवळातले स्तंभ घणाने तोडू नका ॥

पुत्र पशुसम विकती ते नर, नर न नराधम गणा तया ।
परवित्ताचे असे लुटारु नाते त्याशी जोडू नका ॥

स्वच्छ साधना करा धनाची बैरागीपण नसे बरे ।
सदन आपुले करा सुशोभित दुसऱ्याचे पण जाळु नका ॥

तरुणाईचे बळ देशाचे जपा वाढवा तरुपरी ।
करमणुकीच्या गटारगंगा त्यात तयाला क्षालु नका ॥

सुजन असा पण कुजन मातता हत्यार हातामध्ये धरा ।
सौजन्याच्या बुरख्याखाली शेपुट घालून पळू नका ॥

करा कायदे परंतु हटवा जहर जातिचे मनातुनी ।
एकपणाच्या मारुन बाता ऐन घडीला चळू नका ॥

समान मानव माना स्त्रीला तिची अस्मिता खुडू नका ।
दासी म्हणूनी पिटू नका वा देवी म्हणुनी भजू नका ॥

नास्तिक आस्तिक असा कुणीही माणुसकीतच देव पहा ।
उच्च नीच हा भेद घृणास्पद उकिरड्यात त्या कुजू नका ॥

माणूस म्हणजे पशू नसे । हे ज्याच्या हृदयात ठसे ।
नर नारायण तो असे ।

लाख लाख जन माझ्यासाठी जळले मेले विसरु नका ।
मीच विनविते हात जोडूनी वाट वाकडी धरु नका ॥