

माहे----- सन-----मासिक कामकाज आढावा रिपोर्ट-जनगणना कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

अ.क्र.	एकुण आलेली प्रकरणे	निकाली प्रकरणे	आवेद रजिस्ट्रर शिल्लक प्रकरणे	शेरा

माहे-----सन-----मासिक अवेट रजिस्टर प्रकरणी गोषवारा -जनगणना कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

अ.क्र.	दर महा आवेट रजिस्टर शिल्लक प्रकरण	एकुण	माहे-----२००९ अवेद रजिस्टरनुसार शिल्लक प्रकरणे	एकुण अवेट रजिस्टर	एकुण निकाली अवेट रजिस्टर प्रकरणे	एकुण अवेट शिल्लक प्रकरणे	शेरा
१	एप्रिल						
२	मे						
३	जुन						
४	जुलै						
५	ऑगस्ट						
६	सप्टेंबर						
७	ऑक्टोबर						
८	नोव्हेंबर						
९	डिसेंबर						
१०	जानेवारी						
११	फेब्रुवारी						
१२	मार्च						
एकुण							

खात्याचे नांव :- मा.उप आयुक्त (ज.)

विभाग :- जनगणना कार्यालय, पुणे महानगरपालिका.

विभाग प्रमुखाचे नांव :- श्री. विकास रामचंद्र खडके , सि.ग्रेड. लेखनिक (प्रभारी सहा.जनगणना अधिकारी)

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	कलम/नियम/स्थायी -आदेश, परिपत्रके इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	खात्याकडून व नागरिकांकडून येणारे आवक प्रस्ताव बारनिशीत नोंद घेणे व संबंधीत कर्मचाऱ्याकडे पाठविणे.	..	एक दिवस	
२	सि.ग्रेड लेखनिक	आलेले टपाल वर्गवारी करून निर्णय घेणे व संबंधिताना माहिती देणे तसेच	..	एक दिवस	
		वरिष्ठाकडे निर्णयासाठी सादर करावयाची प्रकरणे सादर करणे.	..	तीन दिवस	
		वरिष्ठाकडील निर्णय प्राप्त होताच संबंधिताना माहिती सादर करणे.	..	सात दिवस	

नियुक्त केलेल्या नोडल ऑफीसरची माहिती खाली दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे पाठवावी.

सहा गट्टे पध्दती, मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल, प्रोसेस मॅन्युअल, नागरीकांचा जाहिरनामा या करीता नेमण्यात आलेल्या नोडल ऑफीसरची माहिती

अ.क्र.	खात्याचे नांव	खाते प्रमुखाचे नाव व पदनाम	प्रोसेस मॅन्युअल कामकाजासाठी नेमलेल्या नोडल ऑफीसरचे नाव व पदनाम (आर टी आय अॅक्ट)	मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल (आरएमएस) कामकाजासाठी नेमलेल्या नोडल ऑफीसरचे नाव व पदनाम	सहा गट्टे पध्दती कामकाजासाठी नेमलेल्या नोडल ऑफीसरचे नाव व पदनाम	नागरिकांची सनद कामकाजासाठी नेमलेल्या नोडल ऑफीसरचे नाव व पदनाम (शासकिय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५)
१	२	३	४	५	६	७
१	उप आयुक्त (जनरल) (शहर जनगणना कार्यालयविभाग)	श्री.भानुदास गणपत माने, उप आयुक्त (जनरल)	स्वतः खातेप्रमुख	सौ.शशिकला शिंदे सरलेखनिक, उप आयुक्त, जनरल कार्यालय	सौ.शशिकला शिंदे सरलेखनिक, उप आयुक्त, जनरल कार्यालय	सौ.शशिकला शिंदे सरलेखनिक, उप आयुक्त, जनरल कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

राजीव गांधी प्रशासकिय गतीमानता (प्रगती) अभियान स्पर्धा सन २००९

खात्याचे नांव :- जनगणना कार्यालय, घोलेरोड. पुणे ५. संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयातील परिशिष्ट ब मधील निकष, निकषानुसार माहिती

अ.क्र.	निकष व पोटभाग	अभियान सुरु होण्यापूर्वीची (दि.२० ऑगस्ट २००९) परिस्थिती	अभियान संपल्यानंतर म्हणजे २ ऑक्टोबर २००९ ची परिस्थिती
अ	<u>कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता</u>		
१	जुने मोडके फर्निचर आणि इतर अनावश्यक वस्तू, कायम निकामी झालेल्या गाड्या व यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट लावण.	कोणतीही वस्तु निकामी नाही	कोणतीही वस्तु निकामी नाही
२	जुन्या परंतु आवश्यक नसलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व नष्ट करणे.	जुन्या परंतु आवश्यक नसलेल्या नस्त्या अभिलेख दस्तऐवज विभागाकडे नाहीत.	जुन्या परंतु आवश्यक नसलेल्या नस्त्या अभिलेख दस्तऐवज विभागाकडे नाहीत.
३	कार्यालयाची रचना योग्य प्रकारे करणे.	केलेली आहे.	केलेली आहे.
४	कार्यालयाची किरकोळ दुरुस्ती व सुधारणा करणे.	दुरुस्ती केलेली आहे.	रंगरंगोटी करणेत आली आहे.
ब	<u>कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करणे</u>		
१	अधिकाराचे विकेंद्रीकरण करणे तालुका, जिल्हा, विभागप्रमुख व शासनस्तरावर कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करणे.	शासन स्तरावर कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण सुरु आहे.	कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण अंतिम टप्प्यात आहे.
२	नियमांचे सुलभीकरण करणे व नियम अक्षयावर करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियमानुसार कामकाज करण्यात येते.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियमानुसार कामकाज करण्यात येते.
३	प्रकरण/नस्ते सादर करण्याचे स्तर कमी करणे.	नागरिकांचे प्रकार अर्ज त्वरेने निकाल काढले जातात. माहिती अधिकारासंबंधित येणारे अर्जाची सोय तातडीने केली जाते	सध्या पेंडींग प्रकरणे नाहीत.
४	कार्यपध्दतीचे विश्लेषण करून कार्यपध्दतीमध्ये बदल करणे	शासन स्तरावर कामकाज पध्दत तातडीने होणे आवश्यक आहे.	कामकाज पध्दतीत सुधारणा होत आहे.
क	<u>ई - गव्हर्नन्स</u>		

१	संगणकाचा वापर संगणक वापरणाऱ्यांची संख्या व दि.प्रोसेसर ई-मेल एक खिडकी योजना संगणकाची संख्या संगणकाद्वारे नागरीकाशी थेट संपर्क संगणकाच्या विविध पॅकेजा(वेतनपत्र) आस्थापना इत्यादी	जनगणना कार्यालयाकडे संगणक नाही	जनगणना कार्यालयाकडे संगणकांचे सध्या आवश्यकता नाही
ड	<u>अनुत्पादक खर्चात कटकसर</u>		
१	पदांचा आढावा आस्थापना खर्चातील कपातीची टक्केवारी योजनेनंतर खर्चात कपातीची टक्केवारी केलेल्या खर्चाची उपयोगिता व उत्पादकता वाढविणे	कर्मचारी वर्ग कमी त्यामुळे खर्च कमी	आहे.
इ	<u>महसूल उतन्न वाढविणे</u>		
१	उत्पन्नातील प्रत्यक्ष व टक्केवारीतील वाढ झालेले काम आणि अपेक्षित उद्दिष्टे हाताळलेली क्षेत्र (सर्व क्षेत्रे हाताळली आहेत काय)	संबंधित नाही	संबंधित नाही
फ	<u>नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे</u>		
१	अधिनियम/निश्चित केलेली कार्यपध्दती, पाठविलेले प्रस्ताव, प्रत्यक्ष केलेले सुलभीकरण, वेळेतील कपात व निर्णयाच्या स्तरातील कपात
ग	<u>प्रशासन लोकाभिमुख करणे</u>		
१	एक खिडकी योजनेची अंमलबजावणी नगरीकांच्या सनादाची अंमलबजावणी, तक्रारनिवारण दिन, लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमांची अंमलबजावणी प्रकरणे निकाली काढणे, कर्मचारी/अधिकारी यांना मुख्यालयात वास्तव्य आगंतुकासाठी सोयी, व्यवस्था व मार्गदर्शन इत्यादी	प्राध्यान्याने निवारण केले जाते	नागरीकांच्या तक्रारी निरंक आहेत.
२	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयी बाबी बघायावत करणे, वेतन, निर्वृत्ती वेतन, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी, सेवाजेष्ठता सूची, सेवक पुस्तकाचे अद्ययावतीकरण अग्रीमांचे हिशोब इ.	संबंधित नाही	संबंधित नाही







--	--	--	--	--	--	--	--	--

