

खाते प्रमुख समन्वय मासिक आढावा बैठक  
दिनांक:- २०/०२/२०२० वेळ:-१०.३० वाजता  
स्थळ:- घोले रोड क्षेत्रीय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका

महापालिका आयुक्त कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जा.क्र.मआ/उआ/साप्रवि/१२१४  
दिनांक:- २०/०५/२०२०

### बैठकीचे इतिवृत्त

मा.महापालिका आयुक्त यांच्या मार्गदर्शनाखाली पुणे महानगरपालिकेतील सर्व खातेप्रमुख, सह. महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त क्र.१ ते ५ व महापालिका सहायक आयुक्त यांची मासिक समन्वय आढावा बैठक दिनांक २०/०२/२०२० रोजी सकाळी १०.३० वाजता घोले रोड क्षेत्रीय कार्यालय येथे घेण्यात आली होती. सदर बैठकीस उपस्थित असलेल्या अधिकाऱ्यांचे उपस्थितीचे स्वाक्षरी पत्रक 'परीशिष्ट अ' सोबत जोडले आहे.

बैठकीच्या सुरवातीस मा.महापालिका आयुक्त यांनी पदभार स्वीकारले पासून त्यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यात येत असलेल्या प्रकरणांमध्ये आढळून येत असलेल्या त्रुटीबाबत चर्चा केली त्यानुसार अनुसरावयाच्या कार्यपद्धती बाबत मार्गदर्शन केले व खालीलप्रमाणे सूचना केल्या.

- १) सर्व खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या विभागाकडील मा.सर्वोच्च न्यायालय उच्च न्यायालय, एन.जी.टी.व अन्य न्यायालये यांचेशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणांना प्रथम प्राधान्य द्यावे. कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणाच्या निकालाची माहिती त्वरित निदर्शनास आणावी.
- २) पुणे महानगरपालिकेशी संबंधित कुठलेही विकास कामे असतील त्याबाबत सर्व खाते प्रमुख यांनी नियमानुसारच कार्यवाही करावी. याबाबत वित्त विभाग यांच्याशी समन्वय साधून नंतरच पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी.
- ३) पुणे महानगरपालिकेशी संबंधित कोणतेही विकास काम करत असताना सर्व खाते प्रमुख यांनी कायदा व आर्थिक या दोन बाबींवर नियंत्रण ठेवावे. कोणतेही नवीन काम प्रायोगिक तत्वावर करावे खरेदी व अन्य कामांमध्ये खर्चात काटकसर करावी. अनावश्यक बाबींचे टेंडर लाऊ नयेत व कार्यपद्धती, स्थायी आदेश व नियम यांचा भंग करू नये.
- ४) मा.सभासदांच्या कामांची प्रकरणे सादर करताना नियम व आर्थिक बाबी विचारात घेऊन, खर्चाची आवश्यकता व गरज याबाबत निवेदनात स्पष्ट उल्लेख करावा. ज्या खात्याला गरज आहे त्याच खात्याने टेंडर काढावे.
- ५) पायाभूत सुविधा /विकासकामांशी संबंधित प्रकरणे प्रशासकिय मान्यतेसाठी सादर करत असताना सादर प्रकरण हे स्क्रुटिनी करून येणे अपेक्षित आहे. तसेच सादर प्रकरणाच्या निवेदनात वरील बाजूस चौकोनात वैयक्तिक हित अगर सार्वजनिक हित याचा स्पष्ट उल्लेख असणे गरजेचे आहे. तसेच सादर प्रकरणाशी संबंधित टिपणीमध्ये नियमांचा उल्लेख असणे गरजेचे आहे.

तातडीच्या/महत्वाच्या/कालमर्यादाच्या प्रकरणांसाठी निवेदनाच्या वरील बाजूस " सर्वोच्च प्राधान्य " असे नमूद करावे.

६) खातेप्रमुखांच्या रजेचे अर्ज सादर करताना आस्थापना विभागामार्फत स्कूटीनी व स्पष्ट शिफारस करून पाठविणे.

७) मा.लोकप्रतिनिधी यांनी दिलेल्या पत्रास अनुसरून निवेदन सादर करताना निवेदनात मा.लोकप्रतिनिधी यांचे "आदेश" असा उल्लेख करू नये.

८) व्हाटस् अँप वर खातेप्रमुखांना पाठविलेल्या मेसेजवर संबंधित अधिकारी यांनी कन्फर्मेशन व रिप्लाय द्यावे. काम झालेनंतर संबंधित खातेप्रमुख यांनी त्वरित काम केलेबबतचा मेसेज पाठवावा.

९) प्रकरण सादर करताना त्यासंबंधी अधिक माहिती टिपणीमध्ये द्यावी, त्यात धोरणात्मक बाबीचा उल्लेख करावा प्रकरण योग्य त्या सक्षम प्राधिकार्याकडे किंवा त्यांच्यामार्फत सादर करावे.

१०) सर्व खाते प्रमुख यांनी पावसाळी कामाविषयी चर्चा करून आताच सादर कामांना सुरवात करावी.

सादर प्रकरणे सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावी.

११) कचरा व्यवस्थापना संबंधी प्रत्येक कामाची चर्चा करावी.

१२) कंत्राटी कामगार नेमताना कंत्राटी कामगारांच्या वेतनाची माहिती व कायम स्वरूपी कामगारांच्या वेतनाचा खर्च यांचा ताळमेळ घालून प्रकरण मान्यतेकरीता सादर करावे, आर्थिक नियोजनाचे पालन करावे.

१३) एकाच इमारतीतील अनेक कामांचे किंवा क्षेत्रीय स्तरावरील एखाद्या कामाचे तुकडे/लहान भाग करू नयेत त्यामुळे जाहिरात , मनुष्यबळ इ.खर्च टाळता येईल. सादर कामासाठी होणाऱ्या एकत्रित खर्चाचा विचार करून प्रकरण योग्य त्या सक्षम प्राधिकार्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावे.

१४) कोणत्याही शाळेत एखादे काम करावयाचे झाल्यास ते काम फक्त त्या शाळेसाठी न करता सर्वच शाळासाठी करावे, होणाऱ्या खर्चाचा फायदा विशिष्ट शाळेस/वर्गास न होता सगळ्या शाळांना व विद्यार्थ्यांना होईल याची दक्षता घ्यावी.

१५) माहिती व तंत्रज्ञान व कर आकारणी व कर संकलन विभागाने समन्वयाने पुणे शहरातील प्रत्येक मिळकतीची माहिती संगणकीकृत करावी.

१६) झाडतोडीचे सर्व फोटो व माहिती संगणकीकृत करून अपलोड करावी.

१७) सर्व खातेप्रमुख यांनी मनपा कंत्राटदार यांचे दहा लक्ष रक्कमे पर्यंतचे अदायगीकारिता आजतागायत आलेले प्रकरणे त्वरित चर्चे करिता सादर करावे.

१८) सर्व खात्यांचे वार्षिक उत्पन्नाबाबत पुढील महिन्यात बैठक आयोजित करण्यात यावी.

१९) यापूर्वीचे जागा वाटपाबाबतचे सर्व आदेश एकत्रित करून त्यांचा बाजार भावाशी सुसंगत विचार करावा. व नव्याने पुर्नवाटप प्रक्रिया राबवावी.

- २०) कोणत्याही इमारतीतील एकाच हॉलचे वाटप न करता संपूर्ण इमारत भाडेकराराने घ्यावी. याबाबत स्वतंत्र बैठक घेऊन सादरीकरण करावे व नवीन धोरण ठरवावे.
- २१) दर आठवड्याला सर्व खातेप्रमुख यांची एक व्हिडीओ कोन्फारन्स बैठक आयोजित करावी.
- २२) अनाधिकृत बांधकाम पाडण्यासाठी ज्या तक्रारी येतात त्या तक्रारदारांकडून विशिष्ट रक्कम भरून घ्यावी. याबाबत शहर अभियंता यांनी आदेश काढावेत.

तदंतर संबंधित मा.खातेप्रमुख यांनी सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षातील मान्य अंदाजपत्रकीय भांडवली व महसुली कामांचा Dash Board वरील माहितीनुसार सादरीकरण केले. त्यानुसार बैठकीमध्ये झालेल्या चर्चेस अनुसरून मा.महापालिका आयुक्त यांनी दिलेले आदेश/निर्देश खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	विषय	बैठकीत झालेली चर्चा	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश	संबंधित खातेप्रमुख
१.	स्वच्छ सर्वेक्षण व स्मार्ट सिटी	श्रीम.वनश्री लाभशेटवार - स्वच्छ सर्वेक्षण व स्मार्ट सिटी अंतर्गत पुणे शहराला देशात क्रमांक एक वर आणण्या करिता खात्याअंतर्गत सर्व स्तरावरून सर्वेक्षण करण्यात आले. तसेच स्वच्छ सर्वेक्षण व स्मार्ट सिटी अंतर्गत सर्व मनपा अधिकारी /कर्मचारी यांनी आपल्या स्तरावर फीड बॅक दिल्यास उद्दिष्टापेक्षा अधिक गुणांकन मिळण्यास मदत होईल.	स्वच्छ सर्वेक्षण व स्मार्ट सिटी अंतर्गत पुणे शहराला देशात क्रमांक एक वर आणण्या करिता संबंधित अधिकारी यांनी आपले स्तरावर कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करून सर्व मनपा अधिकारी /कर्मचारी यांना अवगत करण्याची कार्यवाही करावी.	उप आयुक्त (विशेष)
२.	गोपनीय अहवाला बाबतची कार्यवाही	श्री.अनिल मुळे - • गोपनीय अहवालाबाबत मे.शासनाकडील कार्यपद्धती नुसार पुणे मनपा आस्थापनेवरील गट अ ते गट क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार केले जात होते.त्या अनुषंगाने जा.क्र.मआ/साप्रवि/ आस्था-४ १४० दि.०४/०४/२०१९ रोजी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करण्यात आले आहे. आता नवीन प्रारूप तयार करणेत आले आहे. डॉक्टर, इंजिनिअर यांचे संवर्गानुसार व कर्तव्यसूची नुसार नवीन गोपनीय अहवालाचे नमुने	• आगामी ३ महिन्यात अधिकारी /कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याचे विचारधीन असल्याने सर्व खाते प्रमुख यांनी आपले अधिनस्त असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करावेत.सर्व खाते प्रमुख यांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना यापूर्वी नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाजा बाबतचे आदेश रद्द करून नव्याने सुधारित आदेश	खातेप्रमुख (संबंधित)