

कार्यालयीन परिपत्रक

विषय:- पुणे महानगरपालिकेच्या नागरी सुविधा केंद्र (CFC)च्या कामकाजावर क्षेत्रीय कार्यालयाचे नियंत्रण ठेवण्याबाबत.

संदर्भ:- १) माहिती व तंत्रज्ञान विभाग जा.क्र.मावतं/१४५ दि.११.०५.२०२३

पुणे महानगरपालिकेकडून नागरिकांना विविध प्रकारच्या कार्यालयीन सेवा नागरी सुविधा केंद्रामार्फत (सीएफसी) पुरविल्या जातात. त्यामध्ये मिळकतकर भरणा व त्या संबंधित इतर सर्व दाखले, जन्म-मृत्यू दाखले, नळजोडणी व मीटर जोडणी संबंधीतील कामे, पाणी मीटर बिल, वॉटर टँक रिसीट, आरोग्य खात्याकडील नर्सिंग होम व हॉस्पिटल यांचे परवाने, विविध खात्यातील ना-हरकत दाखले, अतिक्रमण विभागातील दंडात्मक कारवाईबाबतच्या रकमा स्विकारणे इ.प्रकारच्या सेवा नागरी सुविधा केंद्रातून सर्व क्षेत्रीय कार्यालय, संपर्क कार्यालय व नवीन समाविष्ट गावे अशा ठिकाणी देण्यात येत आहेत.

सद्यस्थितीत नागरी सुविधा केंद्र चालविण्याचे कामकाज क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत कार्यालयीन वेळेत क्षेत्रीय कार्यालयाच्या शिस्तीनुसार केले जात आहे. नागरी सुविधा केंद्राच्या कामकाजा अंतर्गत नागरिकांकडून दररोज विविध सेवांतर्गत रोख रकमा, डीडी व चेक जमा होतात. यामध्ये या रकमा स्विकारल्यानंतर नागरिकांना पोच पावती दिली जाते. सदर नागरी सेवा सुविधा मार्फत रोख रक्कम, डीडी व चेक नियमितपणे नागरी सुविधा केंद्रावरील (सीएफसी) सेवकांमार्फत आयसीआयसीआय या बँकेमध्ये जमा करण्यासाठी बँक कर्मचारी (CMS) यांच्याकडे दिल्या जातात. या सर्व व्यवहाराबाबत प्रत्येक दिवसा अखेर अहवाल (स्करोल) काढला जात असून त्यावर बँक कर्मचाऱ्यांची पोच घेतली जाते. सदरची सर्व स्करोल तसेच रक्कम भरणाबाबतच्या पावत्या सद्यस्थितीत मनपा सीएफसी सेवकांमार्फत संकलित करून ठेवण्यात येत आहेत. महाराष्ट्र शासनाच्या दर वर्षी होणाऱ्या लेखापरीक्षणास सदर पावत्या व स्करोल तपासण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यासाठी या सर्व फाईल्स व्यवस्थित ठेवणे आवश्यक आहे. याबाबत सदर स्करोल व पोच पावतींवर पुणे मनपाच्या कर्मचाऱ्यांचे /अधिकाऱ्यांचे नियंत्रण व जबाबदारी असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे सदरचे दैनंदिन स्करोल सर्टिफाईड करणे नागरी सुविधा केंद्रावरील (सीएफसी) सेवकांवर, नागरी सुविधा केंद्रावरील ट्रान्झॅक्शन व कॅशची तपासणी करणे, नागरिकांना कार्यालयाकडील वरिष्ठ सेवकांमार्फत होणे अपेक्षित आहे.

तदनुषंगाने पुणे महानगरपालिकेच्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडील वरिष्ठ सेवकांद्वारे सीएफसीमध्ये येणाऱ्या नागरिकांच्या सोयीसाठी तेथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व तेथे जमा होणाऱ्या भरणा (कॅश+डीडी +चेक) वर देखरेख ठेवणे, तसेच तेथे दिल्या जाणाऱ्या विविध खात्यातील सोयी सुविधा पुरविल्यानंतर तयार होणाऱ्या पावत्या व त्यांचे स्करोल व्यवस्थितरीत्या फाईलिंग करून संकलित करणे व आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयास माहिती पुरविणे व समन्वय ठेवणे, नागरी सुविधा

केंद्रावरील ऑपरेटर यांची हजेरी तपासणे, दर महिन्याच्या हजेरीवर आपल्याकडील नियुक्त वरिष्ठ सेवकांच्या हजेरीवर स्वाक्षरी करणे, त्याबरोबर त्यावर क्षेत्रिय कार्यालयाचा शिक्का असणे इ कामे करणे आवश्यक आहे.

सदरची नागरी सुविधा केंद्र ही क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अखत्यारीत येत असल्याने नागरिकांना गतिमानरित्या सुविधा पुरविणेसाठी नागरिकांना सदर सेवा देताना येणाऱ्या अडचणी सोडविण्यासाठी व तसेच तेथील कामकाजाच्या व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच नागरिकांच्या तक्रारी लक्षात घेऊन आवश्यकतेनुसार योग्य ती कारवाई क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत करणे आवश्यक आहे यासाठी माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत संदर्भ क्र.१ नुसार कार्यालयीन पत्रक काढण्यात आले आहे.

तदनुषंगाने सर्व मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी नागरी सुविधा केंद्रावरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी वरिष्ठ समन्वय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात यावी व त्यांची नाव, पदनाम, भ्रमणध्वनी क्र.याची माहिती, माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडे कळविण्यात यावी जेणेकरून नागरी सुविधा केंद्रावरील ऑपरेटरवर व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल.


सिस्टीम मॅनेजर

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

पुणे महानगरपालिका

प्रत.:- १) मा.महापालिका आयुक्त

२) मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज/वि/इ)

पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस माहितीसाठी....

३) मा.उप आयुक्त (परिमंडळ क्र.१ ते ५)

४) सर्व महापालिका सहाय्यक आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस जरूर त्या कार्यवाहीसाठी रवाना....