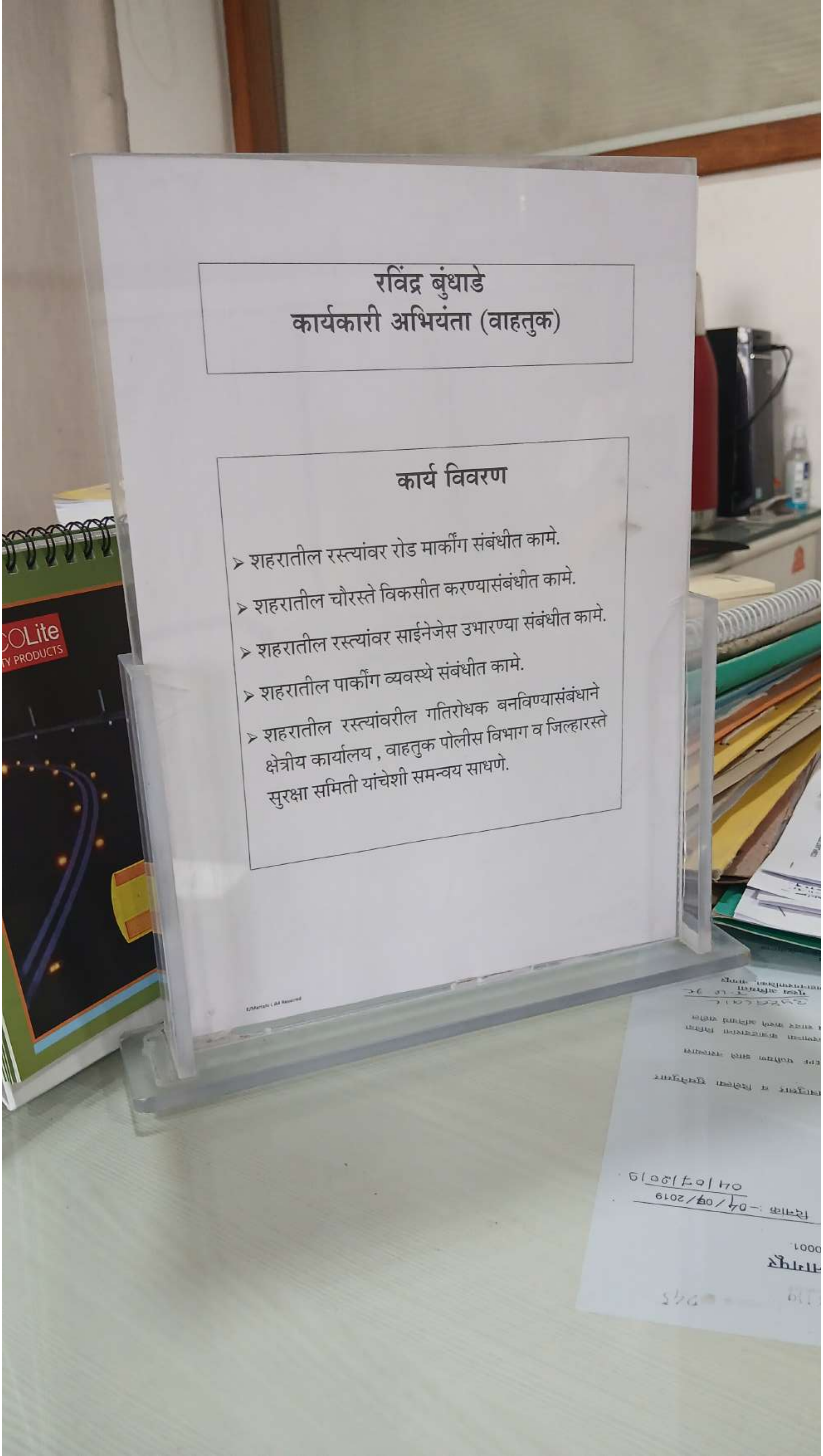
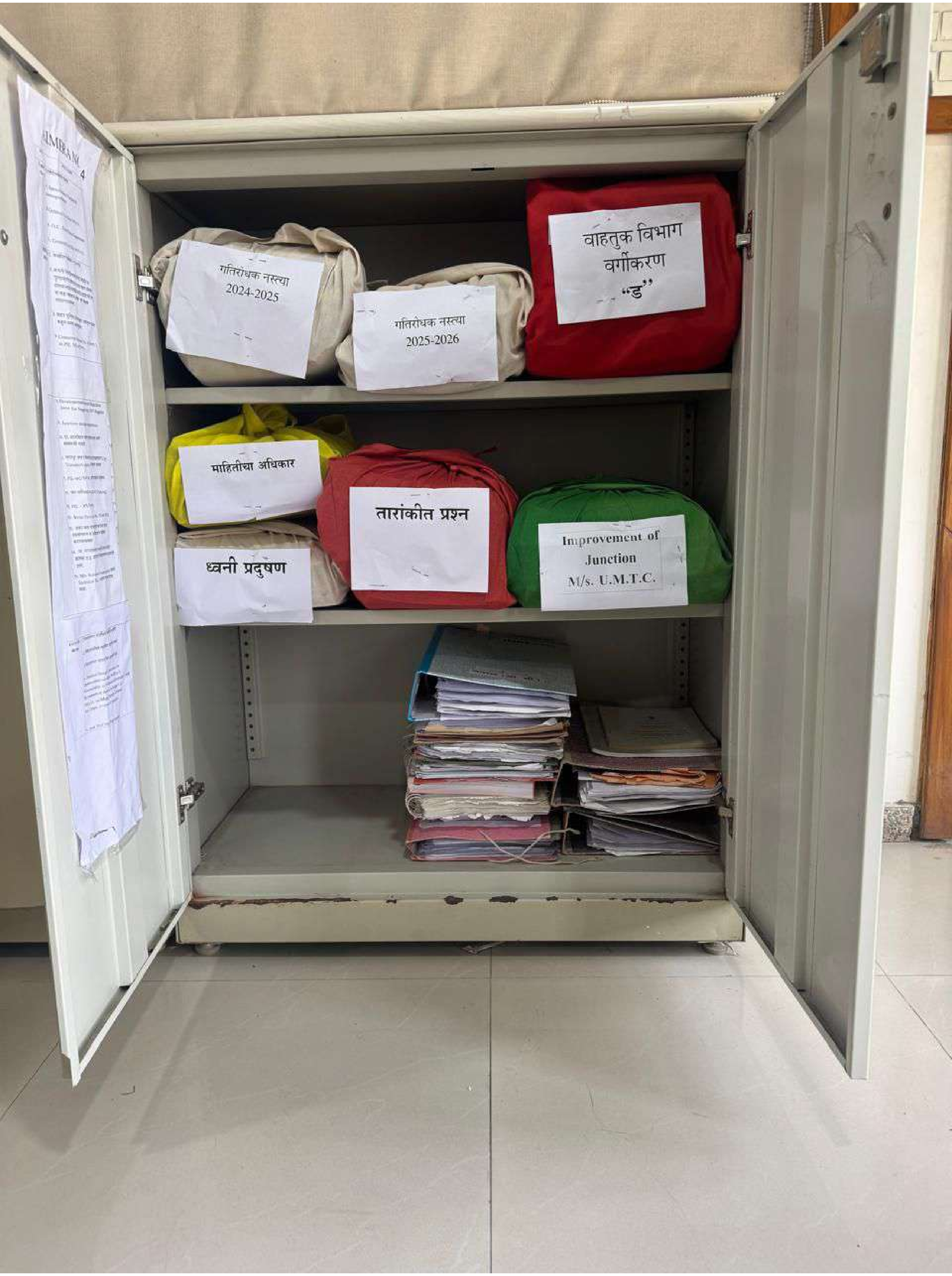
५ वा माळा
आरोग्य विभाग (वैद्यकिय)
घनकचरा विभाग
इमारत देखभाल व दरुस्ती तथा प्रकल्प-१ विभाग
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
मुख्य अभियंता कार्यालय
प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग
वाहतुक विभाग
हॉटमिक्स प्लांट विभाग
स्लम विभाग
प्रसाधन गृह
पुरुष
महिला

रविंद्र आ. बुंधाडे
कार्यकारी अभियंता
(वाहतुक विभाग)
नागरीकांना भेटण्याची वेळ
(सोमवार व शुक्रवार)
3.30 PM ते 5.30 PM
कार्य विवरण



रविंद्र बुंधाडे
कार्यकारी अभियंता (वाहतुक)
कार्य विवरण
➢ शहरातील रस्त्यांवर रोड मार्कींग संबंधीत कामे.
➢ शहरातील चौरस्ते विकसीत करण्यासंबंधीत कामे.
➢ शहरातील रस्त्यांवर साईनेजेस उभारण्या संबंधीत कामे.
➢ शहरातील पार्कींग व्यवस्थे संबंधीत कामे.
➢ शहरातील रस्त्यांवरील गतिरोधक बनविण्यासंबंधाने क्षेत्रीय कार्यालय , वाहतुक पोलीस विभाग व जिल्हारस्ते सुरक्षा समिती यांचेशी समन्वय साधणे.


गतिरोधक नस्त्या
2024-2025
गतिरोधक नस्त्या
2025-2026
वाहतुक विभाग
वर्गीकरण
"ड"
माहितीचा अधिकार
तारांकीत प्रश्न
Improvement of
Junction
M/s. U.M.T.C.
ध्वनी प्रदुषण

वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)
वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)
वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)

वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)
वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)
वाहतुक विभाग
पूर्ण झालेल्या कामाची नस्ती
(Audit File)

happy
ALMIRAH NO.01
TRAFFIC DEPARTMENT

ALMIRAH NO. 01

2023/02/15 03:34

MILE

नागपूर महानगरपालिका नागपूर

वाहतूक विभाग

वाहतूक विभाग कार्यालयासाठी 100 दिवसासांठी 7 कलमी कृती आराखडा केलेल्या कार्यवाहीवावत तपासणी सुची.

अनु क्र.	विभागाने कृती आरखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही (होय/नाही)	सदयास्थिती	शेरा
1	कर्मचा-यांनी आपल्या बसण्याच ठिकाणी स्वच्छता राखणे :-	होय	स्वच्छता आहे.	
	कर्मचा-यांनी आपल्या बसण्याच ठिकाणी जागा, आजुबाजुचा परिसर, आपल्या टेबलावरील कम्प्युटर प्रिंटर, स्वच्छ करुन नंरतच आपल्या कामाला सुरुवात करावी.	होय	होय	
2	रेकार्डची वर्षनिहाय वर्गवारी करणे :-			
	आपल्या विभागात असलेल्या रेकार्डची अ.व.क.ड वर्गवारीनुसार मांडणी करणे जसे,			
	1) अ कायमस्वरुपी	होय	कार्यवाही सुरु आहे.	
	2) ब 30 वर्षापर्यत	होय	कार्यवाही सुरु आहे.	
	3) क 5 वर्षापर्यतचा रेकार्ड, पिवळया गठ्ठयामध्ये ठेवावा. अशा प्रकारे रेकार्डचे वर्गीकरण केलयास रेकार्ड सुलभतेने प्राप्त होवून कामे लवकरात लवकर होण्यास मदत होईल. टेबलावरील कपाटा मधील व इतर ठेवलेले सर्व अनावश्यक कागदपत्र काढुन टाकावे. तसेच नस्तीचे नोंदणीकरण करावे व रेकार्ड बस्त्यांमध्ये ठेवून त्याला स्टीकर लावावे.	होय	कार्यवाही सुरु आहे.	
3	आलमारी मधील रेकार्डला स्टीकर लावून नावे देणे :-	होय	झाले	
	आपण काम करीत असलेल्या रेकार्ड आलमारी मध्ये जतन करुन ठेवतांना त्यांना बस्तांला नावे देण्यात यावी जेणेकरुन कोणत्या बस्त्यांमध्ये कोणता रेकार्ड आहे पटकन माहिती पडेल आवश्यकता पडल्यास ते सहजतेने संबधिताना उपलब्ध करुन देता येवून शकेल. कपाटा बाहेर दर्शनिय भागात दस्ताऐवजाची यादी लावण्यात यावे.	होय	कार्यवाही सुरु आहे.	

अनु क्र.	विभागाने कृती आरखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही (होय/नाही)	सदयास्थिती	शेरा
4	कॉम्पुटरमधील डाटा व्यवस्थित रित्या वर्षनिहाय लावून ठेवणे :-			
	आपण कम्युटर काम करीत असतांना काम्पूटरमधील डाटा हा कम्पुटरमध्ये वर्षनिहाय फोल्डरमध्ये ठेवणे. त्यामध्ये पत्र, नोटशिट व स्टेटमेंटच्या फाईल हे वेगवेगळे फोल्डर तयार करणे, जेणेकरुन एकादी फाईल सहज शोधता येईल. व काम करणे सुलभ होईल.	होय	कार्यवाही करण्यात आली आहे.	
5	कर्मचा-यांनी आपल्या टेबलावर आपण करीत असलेलया कामाबाबत माहितीदर्शक तक्ता दर्शनी भागावर चिकटविणे :-			
		होय	कार्यवाही करण्यात आली आहे.	
	कर्मचा-यांनी त्यांच्या टेबलावर आपल्याकडे कोणकोणती कामे आहेत. त्याबाबतचे एक सुचना पत्र आपल्या टेबलावर लावावे. ज्यामध्ये आपले ना, पदनाम व आपल्याकडे त्या विभागातील कोणती कामे सोपविलेली आले. त्याबाबत संक्षिप्त माहिती अश्याप्रकारे एकप्रकारचा तक्ता आपल्या टेबलावर दर्शनीभागावर चिकटवावा.	होय	कार्यवाही करण्यात आली आहे.	
6	कार्यविवरण नोंदवही अदयावत ठेवणे :-			
	कर्मचा-यांनी त्यांच्याकडील दैनंदिन कार्यविवरणामध्ये त्यांच्या किती नस्त्या व अर्ज आले आहेत. ते त्यांनी किती निकाली काढले आहे व किती शिल्लक याबाबत गोषवारा दररोज त्या नोंदवहीमध्ये नोंद करुन ठवावा. जेणेकरुन त्यांच्याकडील किती नस्तया व अर्ज प्रलंबित आहे. याबाबत त्यांना माहिती मिळु शकेल. त्याप्रमाणे त्यांनी आपल्या कामात सुधारणाकरुन नस्ती व अर्ज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.	होय	कार्यवाही सुरू आहे.	
7	आपल्याकडे येणा-या नगरीकांना सौजन्यपूर्व वागणूक देणे :-			
	आपल्याकडे येणा-या नागरीकांना आपण सौजन्यपूर्व वागणूक दयावी त्यांचे आपल्याकडे काम आहे समजुन घ्यावे व ते आपल्याकडील असेल तर त्यांना आवश्यक ती माहिती देवून ते काम कीती दिवसात होवू शकेल सांगून त्यांचे समाधान करावे. तसेच जर ते काम तुकच्याकडील नसेल तर ते कोणत्या विभागाशी संबधित आहे. याबाबत त्यांना त्या विभागात पाठवावे. तसेच त्या विभागातील संबधित कर्मचा-यांची चर्चा करुन त्यांना येणा-या व्यक्तीबाबत अवगत करावे.	होय	नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्यात येते.	

अनु क्र.	विभागाने कृती आरखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही (होय/नाही)	सदयास्थिती	शेरा
8	स्वछता (Cleanliness) :-			
	1) कार्यालयामध्ये व कार्यलयांचया आवारात असणारे अभिलेख नोंदणीकरण करुन तपाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात यावे. तसेच सर्व अभिलेखांचे शासन निर्णय 2) कायारलयामधील जुन्या व निरुपयोगी जडवंस्तुची (उदा संगणक, टेबल, खुर्चा, कपाटे इत्यादी) विहीत कार्यपध्दतीने विल्हेवाट लावण्यात यावी. 3) कार्यालय व परिसर स्वच्छता प्रसाधन गृह/मुत्रीघरे स्वच्छ ठेवावे.	होय	कार्यवाही सुरु आहे.	
9	जनतेच्या तक्रारीचे निवारण (Grievance Redressal) :-			
	1) नागरीकांकडुन कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीचे (आपले सरकार PG Portal यासह) त्वरेने निराकरण करणत यावे व याची 1 जानेवारी 2025 पूर्वीची प्रलंबितता शुन्य करावी. 2) सर्व अधिका-याची कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांचया भेटीसाठी आवडयावतील दैंनंदिन वेळ राखुन ठेवावी व तसे फलक कार्यालयाध्ये दशनी भागात लावण्यात यावेत, दौ-यावर असल्यास अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी अन्य अधिका-यांची नेमणूक करावी. 3) तालुका, जिल्हा आणि विभाग स्तरावर लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे करण्यात यावी. तालुका, जिल्हा आणि विभाग स्तरावर निवारण करता येतील असे प्रश्न/समस्या तत्परतेने सोडविले गेल्यास नागरिकांना शासनाकडे पाठपुरावा करावा लागणार नाही.	होय	तक्रारीचे वेळेत निराकरण करण्यात येत आहे.	
10	कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amentities at work places) :-			
	1) कार्यालयामधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कामस्वरुपी व्यवस्था असावी.	होय	आहे.	
	2) कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यलय व कार्यालयाच्या आवरातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावीत. तसेच प्रसाधनगृह नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी.		आहे.	
	3) कायारलयामध्ये यणा-या अभ्यागतांसाठी ससज्य प्रतिक्षालय असावे.		आहे.	
	4) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावेत.		आहे.	

अनु क्र.	विभागाने कृती आरखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही (होय/नाही)	सदयास्थिती	शेरा
	5) कायारलयामधील वातावरण प्रसनन व आल्हाददायक राहील याकरीता विशेष प्रयत्न करुन कायारलयो व परिसराचे सौंदयीकरण करण्यात यावे याकरीता आवश्यकतेनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील निधीमधुन खर्च		आहे.	
11	कार्यालयात जेष्ठ नागरीक, दिव्यांग, महिला त्याच्यासाठी बैठक व्यवस्था करणे.	होय	आहे.	
12	नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी तातडीणे निकाली काढण्यात याव्या	होय	तातडीने कार्यवाही करण्यात येते.	
13	मा. मुख्यमंत्री, मा. उप. मुख्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांचे प्रकरणे तातडीणे निकाली काढणे.	होय	तातडीने कार्यवाही करण्यात येते.	
14	कार्यालयात अधिका-यांनी नागरीकांना भेटण्याची वेळ, योजनांची माहिती, तसेच पुरविण्यात येणा-या RTS सेवा या बाबतची माहिती अद्यावत करुन प्रसिध्द केली आहे.	होय	तातडीने कार्यवाही करण्यात येते.	
15	कर्मचारी/अधिका-यांचे ओळखपत्र धारण कले असावे तसेच त्यांचे कार्यविवरण दर्शनय भागात लावणे.	होय	आहे	
16	कर्मचारी/अधिकारी यांनी कार्यलयात येणा-या नागरीकांना सौजन्याची वागणूक देण्यात यावी.	होय	सौजन्याची वागणुक देण्यात येते	

कार्यकारी अभियंता
वाहतूक विभाग

उपअभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

ऑन लाईन प्राप्त झालेले अर्ज (दिनांक 01/01/2025 पासुन प्राप्त झालेले अर्ज)

वाहतूक विभाग

अनु क्र.	दि. 01/01/2025 पासुन प्राप्त झालेले एकुण अर्ज	केलेली कार्यवाही दिनांक निहाय प्रकरणाची संख्या	अंतिम कार्यवाही न करण्यात आलेली प्रकरणाची संख्या	केलेल्या कार्यवाहीबाबत थोडक्यात माहिती	निकाली काढण्यात आलेले एकुण अर्जाची संख्या	संचिका बंद केल्याचा दि.	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8
1	6	6	0	सबंधीत विभागाला पत्र पाठविण्यात आले.कार्यवाही सुरु आहे.	0	0	

कार्यकारी अभियंता
वाहतूक विभाग

उपअभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर							
ऑफ लाईन प्राप्त झालेले अर्ज (दिनांक 01/01/2025 पासुन प्राप्त झालेले अर्ज)							
वाहतूक विभाग							
अनू क्र.	दि. 01/01/2025 पासुन प्राप्त झालेले एकुण अर्ज	केलेली कार्यवाही दिनांक निहाय प्रकरणाची संख्या	अंतिम कार्यवाही न करण्यात आलेली प्रकरणाची संख्या	केलेल्या कार्यवाहीबाबत थोडक्यात माहिती	निकाली काढण्यात आलेले एकुण अर्जाची संख्या	संचिका बंद केल्याचा दि.	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	दिनांक 12/03/2025	0	सबंधीत विभागाला पत्र पाठविण्यात आले.कार्यवाही सुरु आहे.	0	0	

11/04/25

कार्यकारी अभियंता
वाहतूक विभाग

उपअभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

परिशिष्ट 1 स्वच्छता अभिलेख निंदणीकरण

कालावधी	अभिलेख कक्षात पाठविलेलया अभिलेखांची संख्या	निंदणीकरणानंतर रद्दी मध्ये दिलेल्या कागदांचे परिमाण	निर्लेखित केलेली सामुग्री/भंगार	लिलाव केलेली सामुग्री/भंगार	अहवाल दिनांकास एकुण अभिलेख कक्षात पाठविलेलया अभिलेखांची संख्या	अहवाल दिनांकास निंदणीकरणानतंर रद्दी मध्ये दिलेल्या कागदांचे परिमाण	अहवाल दिनांकास निर्लेखनासाठी शिल्लक सामुग्री/भंगार	अहवाल दिनांकास लिलावासाठी शिल्लक सामुग्री/भंगार
दि. 01.01.2025 ते दि. 01.04.2025	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यवाही सुरु आहे.	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यकारी अभियंता
वाहतूक विभाग

उपअभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग

कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)
वाहतूक विभाग