

राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज अधिक गतीमान, लोकाभिमूर्ख व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टीने नागरी सुविधा केंद्रांच्या माध्यमातून नागरीकांना संगणकीय सेवेद्वारे सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी सर्वकष धोरण निश्चित करणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्रमांक : सहाअ/प्र.क्र.१/४५/२००५.
दिनांक : २१ ऑगस्ट २००६

संदर्भ : क्र. शासन निर्णय, सिओएम १००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९, मंत्रालय, मुंबई, दि.२३.८.२००२

प्रस्तावना

राज्याचे प्रशासन अधिक गतीमान, लोकाभिमूर्ख व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञानाचा सुयोग्य वापर करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने प्रशासकीय कामकाजाचे संपूर्ण संगणकीकरण करण्याचा धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने जनतेशी थेट संपर्क साधून जलद व सुलभरितीने एकाच ठिकाणी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे शक्य आहे. सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी उपरोक्त संदर्भाकित शासन निर्णयान्वये नागरी सुविधा केंद्र तथा सेतूची स्थापना करणेबाबत आदेश निर्गमित केलेले आहेत. सदर शासन निर्णयान्वये जिल्हा व तालुका मुख्यालयात नागरी सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आली आहे. त्याच धर्तीवर नगरपरिषदांमध्ये ही सेवा उपलब्ध करून देण्याचा निर्णय घेतला आहे.

०२. नागरी संस्थांमध्ये विविध दाखले, ना हरकत प्रमाणपत्रे किंवा परवाने मिळविण्यासाठी नागरीकांना अनेक वेळा फेऱ्या माराव्या लागतात. नागरीकांना परिणामकारक व हितकारक सेवा व सुविधा पुरविणे हे नगरपरिषदांचे कर्तव्य आहे. नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधा यांचा दर्जा चांगला राहावा व नगरपरिषदेचा कारभार लोकाभिमूर्ख राहावा, नगरपरिषदेच्या कामकाजातील गैरप्रकारांना आळा बसवून कामकाजात सुधारणा करून नागरीकांना योग्य प्रकारे सुविधा व सेवा मिळणे आवश्यक आहे. तसेच राज्यातील सर्व नगरपरिषदेत कामकाजाच्या दृष्टीने सुसुत्रता, एकसंघपणा व समानता येणे आवश्यक आहे.

०३. उपरोक्त उद्दिष्ट साध्य होण्यासाठी सर्वकष असे धोरण ठरविणे व उपाययोजना करणे ही बाब या संचालनालयाच्या विचाराधीन होती. या सर्व बाबींचा विचार करून नागरी सुविधा केंद्र अर्थात एक खिडकी योजना राबविण्याच्या दृष्टीने या संचालनालयामार्फत खालीलप्रमाणे सर्वकष धोरण निश्चित करण्यात येत आहे.

स्थायी निदेश

०४. राज्यातील सर्व नगरपरिषदांनी आपल्या कारभारामध्ये पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने व नागरी क्षेत्रातील नागरीकांना देण्यात येणारे जन्म-मृत्यू प्रमाणपत्रे, परवाने, दाखले इत्यादी सेवा तात्काळ व विशिष्ट कालावधीत प्राप्त करून देण्यासाठी व सामान्य जनतेला विविध सेवा मिळविण्यासाठी लागणारा श्रम, वित्त, वेळ यांचा अपव्यय टाळून त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने विहित मुदतीत विविध विभागांच्या सुविधा एकाच ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यासाठी नगरपरिषदांमध्ये नागरी सुविधा केंद्र (Citizen Facilitation Center) स्थापन करण्यात यावे.

नागरी सुविधा केंद्रातून (C.F.C.) पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा

०५. नागरी सुविधा केंद्रामधुन खालील प्रकारच्या अनिवार्य व ऐच्छिक अशा दोन्ही प्रकारच्या सेवा पुरविण्यात याव्यात. यापुढे नागरिकांशी संबंधित खालील नमूद केलेल्या सर्व सेवा या नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच देण्यात याव्यात. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत खालील प्रकारच्या सेवा देणे अनिवार्य राहिल.

- सर्व प्रकारचे जन्म, मृत्यूचे प्रमाणपत्र ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे परवाने ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची प्रमाणपत्रे ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची बांधकाम परवानगी नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज ना.सु.के.मार्फतच स्वीकारण्यात यावे.
- सु.ज.श.रो.योजनेचे अर्ज ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- पाणी पुरवठा विषयी सर्व प्रकारचे अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्वीकारण्यात यावे.
- मालमत्ता कराबाबत सर्व प्रकारचे अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्वीकारण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे नगरपरिषदांचे येणे नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्वीकारण्यात यावे.
- सर्व प्रकारच्या नकला नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे टेंडर डॉक्यूमेंट ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची कॉन्ट्रॅक्टरची देयके ना.सु.के.मार्फतच देण्यात/स्वीकारण्यात यावेत.

०६. उपरोक्त सेवांची सविस्तर यादी परिशिष्ट-अ मध्ये जोडली आहे.

ऐच्छिक सेवा (Optional Services)

०७. वरील अनिवार्य सेवांव्यतिरिक्त खालील ऐच्छिक सेवा या नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत देता येतील.

- सदर केंद्रामध्ये एसटीडी/पीसीओ, फोटो कॉपीज/फॅक्स/लॅमिनेशन करणेकरीता एक स्वतंत्र कक्ष तसेच सार्वजनिक दूरध्वनी केंद्र या प्रकारच्या सेवा नागरीकांसाठी उपलब्ध करून देता येणे शक्य आहे.
- नागरीकांच्या इतर कामांसाठी वेगवेगळ्या सेवा (उदा. बँका, पोस्ट ऑफिस) नागरी सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध करून देता येतील.
- बँकेने नगरपरिषदेची सर्व येणी स्विकारावीत आणि दररोज संध्याकाळी जमा झालेली सर्व रक्कम नगरपरिषदेच्या खात्यावर जमा करण्याचे मान्य केल्यास बँकेस नगरपरिषदेकडून जागा निःशुल्क देता येईल. शहरात कार्यालयाच्या मुख्य इमारती व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी देखील बँकेस अशा प्रकारची देणी स्विकारण्या करिता काउन्टर्स उघडता येतील.
- दूरध्वनीचे बील भरणे, वीज बील भरणे, रेल्वे/बसच्या तिकीटांचे आरक्षण करणे, मुद्रांक विक्री इत्यादीसुध्दा या ठिकाणी करता येईल.

नागरी सुविधा कक्षाची रुपरेषा

०८. सुविधा कक्ष हे शक्यतो नगरपरिषदेच्या मुख्य इमारतीच्या प्रवेशद्वाराजवळ असावे. केंद्रासाठी आवश्यक अशा पुरेशा जागेचे नियोजन करण्यात यावे. सुविधा कक्षामध्ये जनतेसाठी आसनाची व्यवस्था व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था असावी.

०९. सुविधा कक्षाचे बांधकाम चांगल्या प्रतीचे असावे. सुविधा केंद्राची रचना सुटसुटीत व काउन्टर्सच्या मागील कर्मचा-यांना जनतेशी प्रत्यक्ष संपर्क साधता येईल अशी असावी. काउन्टर्सवर जनतेला बसून कार्यालयील काम करता येईल या प्रमाणे सोई करण्याचे प्रयत्न करावे. कोणत्याही परिस्थितीत काउन्टर्सच्यावर जाळी/काच इत्यादी बसविण्यात (Cash/Bank काउन्टर्स वगळून) येऊ नये. वरील बांधकाम व विद्युतीकरण नगरपरिषदांना ११ व्या /१२ व्या वित्त आयोगाच्या रक्कमेतून करता येतील.

१०. एकूण काऊंटरस नगरपरिषदेच्या गरजेप्रमाणे असावे. उदा. क-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये अर्जाची संख्या कमी असल्यास १ ते २ काऊंटर पुरेसे होईल. जेथे अर्जाची संख्या जास्त आहे तेथे २ ते ५ पर्यंत काऊंटर ठेवता येतील.

११. प्रत्येक काऊंटरसवर १ संगणक असावा व प्रत्येकी २ काऊंटरमध्ये कमीत कमी १ प्रिंटर असावा। संगणकाचा मॉनिटर कर्मचा-याला दिसेल अशा प्रकारे एक बाजू व शक्य असल्यास नागरीकांना पहाण्यासाठी दुसरा मॉनिटर अशी व्यवस्था करावी. शक्य असल्यास Touch Screen Kiosk (अर्जाची सद्यस्थिती स्वतः पहाण्यासाठी) ची व्यवस्था असावी.

१२. मोठ्या नगरपरिषदांमध्ये नागरी सुविधा केंद्रामध्ये "चौकशी" साठी एक काऊंटर असावा. या काऊंटरवरून कोरे अर्ज उपलब्ध करून देता येतील. त्याच प्रमाणे दाखले/परवाने इत्यादी नागरीकांना या काऊंटर मार्फत देता येतील. नगरपरिषद अध्यक्ष/मुख्याधिकारी यांना नागरी सुविधा केंद्रामधील कामकाज व्यवस्थितपणे पहाता येईल असे असावे. शक्य असल्यास नागरी सुविधा केंद्रामध्ये Web Camera लावण्यात यावा व तिथे चाललेला कारभार अध्यक्ष आणि मुख्याधिकारी यांना आपल्या दालनामधून पहाता यावा.

नागरी सुविधा केंद्राची सर्वसाधारण कार्यपध्दती

१३. केंद्राचे कामकाज समोरचा भाग (फ्रंटएंड) व मागील कार्यालय (बॅकएंड) अशा दोन घटकांमार्फत करण्यात यावे.

१४. फ्रंटएंडवरील कोरे अर्ज निश्चित केलेले शुल्क आकारून उपलब्ध करून द्यावेत. नागरीकांना हे अर्ज भरण्यास फ्रंटएंड कर्मचा-यांकडून मदत करण्यात यावी. स्टॅम्प, स्टॅम्पपेपर उपलब्ध करून देणे, सादर करावयाची जोडपत्रे व इतर माहिती उपलब्ध करून देणे, योग्य त्या संगणकीय आज्ञावलीमार्फत जनतेकडून अर्ज स्विकारणे, कागदपत्रांची छाननी करणे, अर्जदाराच्या अर्जाची संगणकीय नोंद करणे, अर्ज अर्धवट असल्यास कारणासह अर्ज परत करणे.

१५. नागरीकांनी सादर केलेल्या अर्जांची स्वीकृती नागरी सेवा केंद्राच्या फ्रंटएंड मार्फत करून घेऊन नागरीकांना टोकन देण्यात यावे. टोकनवर विशिष्ट नंबर असेल व त्यांना कोणत्या दिवशी व किती वाजता आवश्यक असणारी माहिती प्रमाणपत्र, दाखला मिळेल याची नोंद असेल. नगरपरिषदेची देणी या बाबतीत टोकन देण्याची गरज नाही.

१६. परिपूर्ण नोंद केलेले अर्ज बॅकएंड वरील नगरपरिषदेच्या संबंधीत अधिका-यांकडे मान्यते/आदेशाकरीता सादर करणे. संबंधीत अधिका-यांकडून घेण्यात आलेला निर्णय/आदेश विहित मुदतीत प्राप्त करून घेणे व विहित केलेल्या मुदतीत नागरीकांना दाखले/परवाने उपलब्ध करून देणे इत्यादी राहतील. कोणत्याही परिस्थितीत फ्रंटएंडवरील कर्मचा-यांनी अंतिम निर्णय घेऊ नये.

१७. बॅकएंड वरील सक्षम नगरपरिषद अधिकारी केंद्रावर प्राप्त झालेले अर्ज व इतर दस्ताऐवजीची संपूर्ण छाननी करून, वैधता/अर्हता पडताळून, नियमानुसार, सही व शिक्क्यानिशी विहित मुदतीत कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे फ्रंटएंडकडे निर्गमित करतील. त्यानंतर सर्व कागदपत्रे सुरक्षिततेनुसार नस्ती/अभिलेखामध्ये जतन करून ठेवतील. नागरी सुविधा केंद्रामध्ये जलद व सुलभ रितीने कागदपत्रे उपलब्ध करून देतेसमयी आवश्यक त्या सर्व बाबींची छाननी व पुर्तता करण्याची व विहित मुदतीत (वैध प्रमाणपत्रे नागरी सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध करून) देण्याची सर्वसामान्य जबाबदारी, नगरपरिषद अधिका-यांची राहिल. हे काम नगरपरिषदेचे नियमित कर्मचारी आपल्या नियमित वाटप झालेल्या कामकाजानुसार करतील.

१८. केंद्राद्वारे पुरविण्यात येणा-या सेवेच्या दर्जाबद्दल कुठलीही तडजोड स्विकारण्यात येणार नाही. बॅकएंड वरील नगरपरिषद अधिकारी केंद्रामार्फत वितरीत करण्यात येणा-या सर्व सेवांचे नियंत्रण व याची पूर्ण जबाबदारी केंद्र प्रमुखाकडे राहिल.

१९. नागरीकांच्या जाहीरनाम्याप्रमाणे दाखला/परवाना वितरीत करावा. प्रत्येक सेवेसाठी विहित कालावधी, प्राधिकृत अधिकारी कोण हे नगरपरिषदेने ठरवून दिले पाहिजे. सुविधा कक्षामध्ये माहिती फलक लावण्यात यावा.

नागरी सुविधा केंद्रांची प्रशासकीय संरचना

२०. नागरी सुविधा केंद्राकरीता आकृतिबंधात मंजूर केल्याप्रमाणे एक C.F.C. लिपिक आणि कामकाजावर देखरेख ठेवण्याकरीता एक उप मुख्याधिकारी /कार्यालयीन अधिक्षक/वरिष्ठ लिपिक यांची नियुक्ती केंद्र प्रमुख म्हणून करण्यात यावी.

२१. नागरी सुविधा केंद्राच्या फंटएंडचे व्यवस्थापन नगरपरिषदेस स्वतःचे मनुष्यबळ वापरून करता येतील. ज्या ठिकाणी असे पुरेसे नगरपरिषदेचे कर्मचारी उपलब्ध नाही किंवा त्यांना संगणकावर काम करण्याचे ज्ञान नाही त्या ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्राच्या फंटएंडसाठी अशासकीय संस्थेमार्फत किंवा सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेच्या गटामार्फत व्यवस्थापन करता येईल. अशी संस्था निवडण्याची कार्यपध्दती परिच्छेद-२३ वर नमूद केली आहे.

शुल्क वसुली करणे

२२. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत दिल्या जाणा-या सेवा या कालबद्ध असल्याने संगणक, प्रिंटर खराब होणे अथवा इतर काही तातडीची कामे वेळेत न झाल्यास नागरीकांना ठराविक कालावधीत सेवा उपलब्ध होऊ शकणार नाही. म्हणून राज्य शासनाने सेतुला शासन निर्णय क्र .सिओएम १००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९, दिनांक २३.८.२००२ च्या धर्तीवर नागरी सुविधा केंद्र राबविण्याचे ठरविण्यात यावे.

२३. नगरपरिषदेमार्फत दिले जाणारे दाखले / परवाने वसुली, तक्रार नोंदणी, निविदा विक्री याबाबत नागरीकांकडून ठराविक रक्कम शुल्करूपात वसूल करावी. नागरी सुविधा केंद्र ना नफा ना तोटा तत्वावर चालविण्यात यावे. नगरपरिषदेच्या होणा-या खर्चाच्या विहित मर्यादेहून अधिक शुल्क (Over and above Municipal Charges) वसूली करण्यात यावी. हे शुल्क लेखनसामग्री, संगणक देखभाल, विजेचे बील, फंटएंड संस्थेची देणी, मनुष्यबळ व इतर सामग्री व दिली जाणारी सेवा याबाबतचे सर्वसाधारण शुल्क असेल. शुल्क वसुली बाबत माहिती फलक लावण्यात यावा.

- आवक जावक विभाग, तक्रार नोंदणी, मालमत्ता कर व पाणीपट्टी वसुली इ. सुविधा विनाशुल्क उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.
- जन्म-मृत्यू दाखले, परवाना व ना हरकत दाखले व इतर सुविधांचे शुल्क कमीत कमी १० रुपये इतके असावे.

२४. ज्या सेवा कोणत्याही कारणांमुळे नागरिकांना जाहिरनाम्याप्रमाणे विहित कालावधीमध्ये देण्यात येऊ शकल्या नाही, त्यासाठी कुठलेही शुल्क वसूल करण्यात येऊ नये किंवा घेतलेले शुल्क परत करण्यात यावे.

२५. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत उपलब्ध झालेल्या निधीची स्वतंत्रपणे नोंद विहित पध्दतीनुसार ठेवण्यात यावी. नागरी सुविधा केंद्राचे सर्व नगरपरिषदांनी "नागरी सुविधा केंद्र निधी " या नावाने बँकेत स्वतंत्र खाते उघडावे. तसेच सदर निधीचे स्वतंत्र लेखे ठेवावेत. या प्रकारच्या सर्व लेख्यांचे नियमित लेखापरिक्षण विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावे.

२६. नागरी सुविधा केंद्रासाठी अध्यक्ष, मुख्याधिकारी, केंद्र प्रमुख व लेखापाल यांची समिती स्थापन करण्यात यावी. सदर केंद्राच्या सर्व निर्धीबाबत निर्णय घेण्याचे अधिकार या समितीस राहतील. अध्यक्ष, मुख्याधिकारी व लेखापाल यांचेपैकी दोन व्यक्ती, संयुक्तपणे धनादेशावर सही करण्यासाठी प्राधिकृत असावे. संस्थेचा खर्च व बिले विहित कालावधीत भागवीण्यात यावीत व कोणत्याही परिस्थितीत विनाखंड सेवा उपलब्ध राहतील याची काळजी घेण्यात यावी.

२७. सदर खात्यातील जमा रक्कमेतुनच सुविधा केंद्राचा खर्च भागविण्यात यावा. वर्षाअखेर शिल्लक निधीमधुन नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुधारणा करण्यासाठी (फर्निचर, वॉटर कुलर, बेंचेस) वापरण्यात यावा. नागरी सुविधा केंद्रावरील या व्यतिरिक्तचा वर्षाअखेर शिल्लक निधी नगरपरिषद फंडात जमा करण्यात यावा.

आज्ञावली उपलब्ध करून देणे.

२८. नागरी सुविधा केंद्राचे करीता आज्ञावलीबाबतचे वेगळे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहे.

फंटएन्डसाठी खाजगी संस्था निवडण्याची कार्य पध्दती

२९. नागरी सेवा केंद्रात प्रमाणपत्र, दाखले व परवानगी इ. सेवा नागरीकांना पुरविण्यासाठी सदरचे केंद्र चालविण्याचे खालील दोन पर्याय उपलब्ध होऊ शकतात.

- खाजगी संस्थामार्फत BOT तत्वावर.
- स्वयंसहाय्यता गटामार्फत.

३०. BOT तत्वानुसार नागरी सुविधा केंद्र कार्यान्वित करताना निविदादारांनी संगणक, प्रिंटर, फंटएंडवरील कर्मचा-यांचे वेतन, पेपर, विजेची देयके, देखभाल दुरुस्ती, अद्यावतीकरण व तद्अनुषंगिक बाबींची पूर्तता करण्याची

जबाबदारी राहिल. या धर्तीवर संस्थांची नियुक्ती निविदा मागवून करण्यात यावा. या निविदा नगरपरिषदे मार्फत प्रत्येक अर्जासाठी देय रक्कमां बाबत असतील.

- अर्जांच्या अंतिमतः निकाली काढण्यास विलंब लागल्यास अथवा निकाली न काढल्यास देय रक्कम प्रदान करू नये. अर्जाचा पाठपुरावा करणे व काम वेळेवर होत नसल्यास मुख्याधिकारी यांच्या नजरेस आणून देणे. ही जबाबदारी त्या संस्थेची राहिल.

३१. सदरचे केंद्र सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेमार्फत चालविण्यास (महिला व बालके यांचा विकास गटा मार्फत) वरील प्रमाणे कार्यपध्दत असावी. फक्त प्रत्येक वेळेवर पूर्ण करण्यात आलेल्या अर्जासाठी देय रक्कम वाटाघाटीमार्फत ठरविता येऊ शकेल.

३२. वरील प्रमाणे खाजगी संस्था / बचत गटांसोबत करावयाचे करारपत्र व प्रारूप निविदा दस्तऐवज वेगळे उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

कालावधी निश्चित करणे.

३३. नागरी सुविधा केंद्राचा कालावधी हा कार्यालयीन दिनांच्या व्यतिरिक्त सुटीच्या दिवशी सदर सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी नागरी सुविधा केंद्र सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ८.०० पर्यंत व तीन राष्ट्रीय सुट्या सोडून उर्वरित सुटीच्या दिवशी देखिल सुरु ठेवता येऊ शकेल (पुरेशी मागणी असल्यास). जेणेकरून अर्जदारांना त्यांच्या कार्यालयातून विशेष सुट्टी न घेता नागरी सुविधा केंद्राचा लाभ घेता येईल. बँकएंड वरील नगरपरिषदेतील कर्मचा-यांनी सुट्टीच्या दिवशी पाळीमध्ये काम करावे.

नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना) सुरु करण्याचा कालावधी

३४. नागरी सुविधा केंद्र सर्व अ-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दि. ३१ डिसेंबर २००६, सर्व ब-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दिनांक ३१ जानेवारी २००७ व सर्व क-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दिनांक २८ फेब्रुवारी २००७ पर्यंत स्थापन करण्यात यावीत. अशा प्रकारे नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्रशासकीय कामकाजात गतीमानता यावी याकरीता नागरी सेवा केंद्राची स्थापना दिलेल्या कालावधीपूर्वी करण्यात यावी

प्रकल्पाची अंमलबजावणी

३५. नागरी सुविधा केंद्र प्रकल्पाची अंमलबजावणी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार करण्यावी यावी. नागरी सुविधा केंद्र प्रकल्प कालेबध्दरित्या राबविणे आवश्यक असल्याने प्रकल्पाचे कार्ययोजन अंमलबजावणी व त्यात येणा-या अडचणी दूर करण्यासाठी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाकडून सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

३६. नागरी सेवा केंद्र योजना मुख्याधिकार्यांनी सभापटलावर मांडून सभागृहाच्या निदर्शनास आणावी आणि सभागृहाच्या कामकाज वृत्तांतामध्ये त्यांची नोंद घ्यावी.

(सुनील सोनी)

आयुक्त तथा संचालक

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:

- १) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
- २) जिल्हाधिकारी (सर्व)
- ३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)

परिशिष्ट - अ - १

(तक्रार निवारण)

नागरी सेवा केंद्रातून मुख्यतः / सामान्यतः पुढीलप्रमाणे कमीत कमी सेवा पुरविण्यात याव्यात

अ.क्र.	विभागाचे नाव	दाखल्याचा/सुविधाचा प्रकार	सेवा शुल्क
१	आरोग्य विभाग	१. मोकाट कुत्र्यांचा बंदोबस्त. २. डास नियंत्रण फवारणी. ३. कचरा उचलणे/गटार साफ करणे/ स्वच्छता. ४. खाजगी मृत जनावरे उचलणे. ५. गटाराची किरकोळ दुरुस्ती / कच्ची नाली खोदणे.	निशुल्क - - - -
२	पाणी पुरवठा विभाग	५. पाणी बीलाबाबत. ६. नळास दुषीत पाणीबाबत. ७. चालू नळास पाणी येत नसलेबाबत. ८. भुयारी गटारीचे चोकअप काढणे. ९. पाईप लाईन वरील गळती दुरुस्ती. १०. हातपंप/विजपंप दुरुस्ती करणे. ११. नादुरुस्त पाणी पुरवठा मीटर बदली करणेबाबत. १२. नादुरुस्त कुपनलिका / नळकुंड दुरुस्त करणेबाबत. १३. गटारांवर झाकण / जाळी / लाघा बसविणेबाबत.	निशुल्क - - - - - - - -
३	विद्युत विभाग	१. नवीन विजेचा पोल टाकणेबाबत. २. पथदिव्यांबाबत (टयुबलाईट/बल्ब/मरक्युरी/सोडीयम वेपर).	निशुल्क -
४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	१. रस्त्यावरील मातीचे ढिगारे उचलणे. २. अस्तित्वातील रस्ते दुरुस्ती/डांबरीकरण/खड्डे भरणे (पेचवर्क/पॉटहोल फिलींग) बाबत. ३. रस्त्यावरील गवत/झुडपे काढणेबाबत. ४. गतिरोधक/दुभाजक/लेन पेंटींग/झोब्रा क्रॉसिंग/ अनाधिकृत रस्त्याचे खोदकाम करणेबाबत.	निशुल्क - - -
५	नगरपरिषदेच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांबाबत.	१. नगरपरिषदेच्या अधिकारी / कर्मचा-यांविरुद्ध तक्रार. २. इतर.	निशुल्क -

परिशिष्ट - अ - २

नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना)

नागरी सेवा केंद्रातून मुख्यतः / सामान्यतः पुढीलप्रमाणे कमीत कमी सेवा पुरविण्यात याव्यात.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	दाखल्याचा/सुविधाचा प्रकार	सेवा शुल्क
६	नागरी दारिद्र्य निर्मूलन कक्ष (सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना)	१. स्वयंरोजगार प्रशिक्षण. २. डॉक्वा गट अंतर्गत लाभ. ३. बचत गट स्थापन करणे. ४. नागरी रोजगार अंतर्गत रोजगार मिळणेबाबत. ५. स्वयंरोजगार अंतर्गत अर्थसहाय्य.	निशुल्क - - - -
७	बैठक / अभिलेख विभाग	१. ठरावाची नक्कल मिळणेबाबत. २. दस्ताऐवजाच्या नकला मिळणेबाबत. ३. शोध घेण्याकरीता शोधनावक फी घेवुन अर्ज.	१०/- १०/- १०/-
८	जन्म / मृत्यु विभाग	१. जन्म नोंदणी / जन्म दाखला मिळणेबाबत. २. मृत्यू नोंदणी / मृत्यू दाखला मिळणेबाबत. ३. उपजत मृत बालक नोंदणी. ४. जन्म दाखल्यातील नावात दुरुस्ती. ५. मृत्यू दाखल्यातील नावात दुरुस्ती. ६. जन्मनोंद नसल्याबाबतचा दाखला मिळणेबाबत ७. मृत्यूनोंद नसल्याबाबतचा दाखला मिळणेबाबत ८. उशीरा जन्मनोंद. ९. उशीरा मृत्यूनोंद. १०. अंत्यविधी दाखला मिळणेबाबत. ११. अंत्यविधीसाठी परवाना मिळणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/-
९	नगरपरिषद सेवा (शुल्क आकारून)	१. सेप्टीक टँक साफ करणेबाबत. २. पाण्याचा टँकर/फिस्ते शौचालय/नगरपरिषदेची रुग्णवाहिका, शववाहिनी भाड्याने मिळणेबाबत ३. इतर नगरपरिषदेची मालमत्ता भाड्याने मिळणेबाबत.	निशुल्क - -
१०	आवक विभाग	१. आवक शाखेकडून माहिती मिळणेबाबत अर्ज.	निशुल्क
११	प्रदानाचे व्यवहार	१. मालमत्ता कर / पाणी पुरवठा कर व इतर प्रदानांच्या व्यवहाराबाबत.	निशुल्क
१२	मालमत्ता / परवाना / बाजार विभाग	१. जाहिरात बोर्ड लावणेबाबत. २. जागा/मैदाने/शाळा/समाज मंदिर भाड्याने मिळणेबाबत. ३. सर्व प्रकारचे परवाने / परवान्यांचे नुतनीकरण (१/३ वर्षांनी) करणेबाबत. ४. व्यापारासाठी माल साठवणूकीचा परवाना मिळणेबाबत. ५. फेरीवाला परवाना नुतनीकरण करणेबाबत. ६. फेरीवाला परवाना हस्तांतरण करणेबाबत. ७. अन्न भेसळ परवाना (टोक विक्री/उत्पादन). ८. अन्न भेसळ परवाना (किरकोळ विक्री). ९. प्रसूतीगृह, रुग्णालय यांची नोंदणी / नुतनीकरण करणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/-
१३	कर विभाग	१. मालमत्तेचा/मालमत्तेचा उतारा मिळणेबाबत. २. मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याबाबत. (बेबाकी प्रमाणपत्र) ३. नविन/जुने मालमत्ता कराची आकारणी करणे. ४. जास्त आकारण्यात आलेल्या कराची वसुली करणे. ५. मालमत्तेचे हस्तांतरण करणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/-