

“१०० दिवसांचा कृती आराखडा”



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
वंदनिय राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज (हनुमाननगर)
झोन क्र.३

प्रमुख मुद्दे



01

संकेतस्थळ
(Website)

02

सुकर जीवनमान
(Ease of living)

03

स्वच्छता
(Cleanliness)

04

जनतेच्या तक्रारीचे
निवारण
(Grievance
Redressal)

05

कार्यालयातील सोयी
व सुविधा
(Amenities at
Work place)

06

गुंतवणुकी प्रसार
(Investment
Promotion)

07

क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी
(Field Visit)

०१

संकेतस्थळ
(Website)



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



संकेतस्थळ (Website)

केलेले काम



- विभाग निहाय कामे , शासन योजना , ऑनलाईन तक्रार निवारण व विविध प्रकल्पाची माहिती उपलब्ध असून ते वापरण्यास सोपे आहे
- सायबर security संबंधित नियमाप्रमाणे वेबसाईट चे ऑडीट करण्यात आले आहे.
- Proactive disclosure Under RTI Act ४.१(B) कलम नुसार वेळोवेळी माहिती उपलब्ध करून दिल्या जाते.

परिणाम



- युझर-फ्रेंडली संकेतस्थळ व्दारे नागरिकांना सोपी व जलद सेवा उपलब्ध.
- अधिक सुरक्षित स्थळामुळे सायबर हल्यांचा धोका कमी
- सर्व शासकीय सेवा पारदर्शक आणि सुलभपणे ऑनलाईन उपलब्ध.

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



संकेतस्थळ (Website)



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अंतर्गत विभागास दिनांक १-१-२०२५
ते ३१-०३-२०२५ पर्यंत एकुण ७३
अर्ज प्राप्त झालेत व ६६ अर्ज
निकाली काढण्यात आले
०३ अपिलीय प्रकरण



Right To Service

लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये
एकुण ६५ सेवा पैकी ०० (RTS) सेवा पूर्णपणे
ऑनलाईन स्वरूपात वेबपोर्टलवर उपलब्ध
करण्यात आलेल्या आहे.

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



संकेतस्थळ (Website) nmcnagpur.gov.in



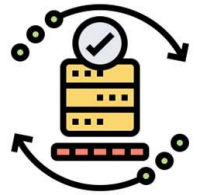
User Friendly



Cyber Security



Transparency



Updated
Information

Nagpur Municipal Corporation Property/ House Tax Payment Online

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



संकेतस्थळ (Website)

Departments

General Administration Department	Public Work Department	Health Department (Medicine & Sanitation)	Revenue Department (Property Tax & Mutation)
Electrical Department	Birth and Death Registration Department	Social Welfare Department	Water Department

०२

सुकर जीवनमान
(Ease of Living)



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



सुकर जीवनमान (Ease of living)

केलेले काम



- जन्म व मृत्यु प्रमाणपत्र —पुर्वी १० दिवसात , आता १० मिनिटांत उपलब्ध.
- मालमत्ता कर निर्धारण अधिकार-१००० चौ.मी पर्यंत बांधकाम क्षेत्रफळ असलेल्या इमारतीचे व २००० चौ. मी पर्यंत क्षेत्रफळाच्या खुल्या जागा करीता मालमत्ता कर निर्धारण संबंधीचे अधिकार सहा. आयुक्तांकडे
- मालमत्ता कर UPI पेमेंट व्दारे स्विकारण्याची सोय उपलब्ध

परिणाम



- वेगवान व सुलभ प्रक्रियेमुळे अधिक जलद परवानगी मिळेल.
- प्रशासनाची कार्यक्षमता वाढली- निर्णय प्रक्रिया जलद व प्रभावी
- Administrative Process शॉर्ट झाल्यामुळे अनावश्यक विलंब टाळता येणार आणि वेळेची बचत.

०३

स्वच्छता
(Cleanliness)



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



स्वच्छता (Cleanliness)

केलेले
काम



- निर्लेखन साहित्याची नोंद
- कर आकारणी नोंदवही अभिलेखांचे वर्गीकरण एकूण ७३८५ नोंदवही.
- सर्व जुना साठा (Dead stock) नोंदणी पुस्तके अदयावत.
- सर्व ई-कचरा संबंधीत विभागाकडे परत पाठविण्यात आला.

परिणाम

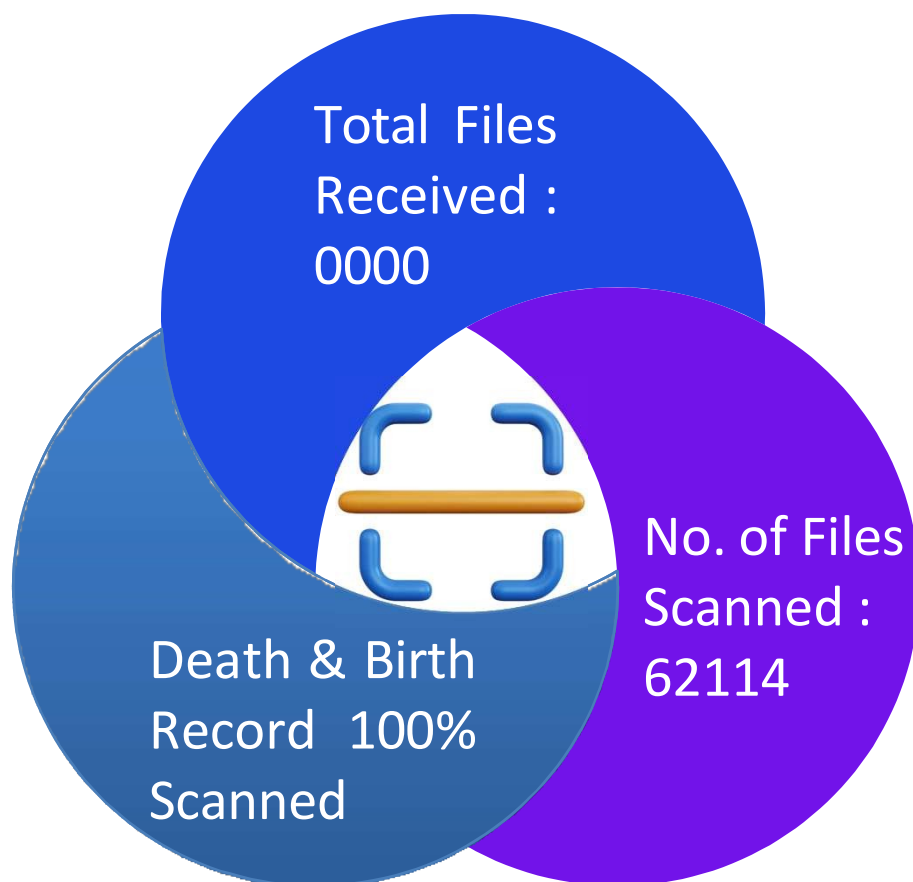


- डिजीटल दस्तावेज व्यवस्थापणामुळे डेटा सुरक्षितता.
- रेकॉर्ड व्यवस्थापणामुळे आवश्यक माहिती सहज उपलब्ध व कार्यक्षमतेत सुधार.
- अनावश्यक कागदपत्राची विल्हेवाट करून संसाधनाचा अधिक कार्यक्षम वापर.
- अभिलेख जलद करण्यास मदत.

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



स्वच्छता (Cleanliness)



Scanned
Pages :
0000

=

Education
0000

+

Establishment
0000

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



सार्वजनिक बांधकाम विभाग नोंदवही अभिलेखाचे वर्गीकरण



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



स्वच्छता (Cleanliness)

केलेले काम



- जुन्या वाहनांचे स्कॅपींग आणि मूल्यांकन प्रक्रिया
- शासकीय वाहनांचे मूल्यांकन करण्यात आले
- शासकीय मूल्यांकन दरामार्फत मूल्यनिर्धारण – अपेक्षित रक्कम रू.५२,५००/-
- स्वच्छता आणि सव्यस्थेत सुधार कार्यालयीन जागेचा योग्य वापर

परिणाम



- जुन्या वाहनांचे स्कॅपींग मूल्यांकन व लिलाव प्रक्रियेमुळे – अतिरीक्त उत्पन्न व जागेचा परिणामकारक वापर.
- निरूपयोगी साहित्य व फर्निचर निर्लेखनामुळे अनावश्यक साहित्याचे विल्हेवाट, स्वच्छ व सुव्यवस्थित वातावरण व जागेचा कार्यक्षम वापर.
- पर्यावरणपुरक उपक्रम-निरूपयोगी साहित्याचे योग्य व्यवस्थापन, संसाधन पुनर्वापर

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



स्वच्छता (Cleanliness)

निर्लेखित साहित्याची यादी

विवरण	निर्लेखित केलेल्या साहित्याची संख्या	मुल्यांकीत राशी
खुर्ची + आलमारी + टेबल कुलर + स्टील रॅक + स्टील पोल (लोखंडी/ लाकडी/प्लास्टीक)	२१	५२,५००/-
एकूण	२१	५२,५००/-



जनतेच्या तक्रारीचे
निवारण
(Grievance Redressal)



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



जनतेच्या तक्रारीचे निवारण

(Grievance Redressal)

केलेले काम



- आपले सरकार पोर्टलवर 14 तक्रारी, 13 निकाली, 01 कार्यवाहीत, आणि 92.9 % निराकरण.
- PG Portal ला 04 तक्रारी आल्यात १ कार्यवाहीत आणि 75 % निराकरण.
- नागरिकांच्या तक्रारी व समस्या निवारण्यासाठी राखीव वेळ :सोमवार व शुक्रवार, सकाळी 3.30 ते 5.30 संबंधित सूचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आले.महानगरपालिकेद्वारे लोकशाही दिन तक्रार निवारण कक्ष स्थापन, 05 अर्ज प्राप्त, 05 निकाली, ०० कार्यवाहीत.
- कार्यरत कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी दूर करण्यासाठी महिन्यातील एक दिवस एका तासाची वेळ निश्चित

आपले
सरकार

Aple Sarkar



PG Portal



Visitors

परिणाम



- कर्मचारी, नागरिकांच्या अडचणींना त्वरित निराकरण.
- प्रभावी तक्रार व्यवस्थापन, नागरिकांना सेवेबाबत प्रतिक्रिया देण्याची सोय.

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



जनतेच्या तक्रारीचे निवारण (Grievance Redressal)

केलेले काम



- नागरिकांसाठी जलद व पारदर्शक तक्रार निवारण प्रणोणी प्रमुख वैशिष्ट्ये.
- मोबाईल ॲप, वेब पोर्टल, SMS-सोयीस्कर तक्रार नोंदणी, एकूण तक्रार:००००, निराकरण:००००, कार्यवाहीत : ००००.
- स्वयंचलित व्यवस्थापन निवारण. विभागनिहाय तक्रारीचे प्रभावी रिअल-टाइम अपडेट्स ॲप नोटिफिकेशन, वेब पोर्टलद्वारे फीडबॅक प्रणाणी सेवा समाधान प्रतिक्रिया देण्याची सुविधा..
- पुनर्विलोकन सुविधा पुनर्विचार. समाधानकारक नसेल तर तक्रारीचा



Website



Call/SMS/Social Media



My City App

परिणाम



- सुलभ व जलद तक्रार नोंदणीची सुविधा.
- नगरिकांच्या अडचणींना त्वरित निराकरण.
- तक्रार पुनर्विलोकन प्रणालीमुळे अचूक व कामाच्या गुणवत्तेची खात्री.
- तक्रारीच्या नोंदीनुसार समस्या व त्यांचे प्रकार ओळखता येते..
- भविष्यातील अडचणी सोडवण्यासाठी प्रशासनाला पूर्वनियोजन करण्यास मदत.

कार्यालय परीसरात नागरीकांचे सुलभतेकरीता माहितीदर्शक फलक लावण्यात आलेले आहे.



**मनपा तर्फे देण्यात येणाऱ्या सेवांचे फलक दर्शली भागात
लावण्यात आलेले आहे**

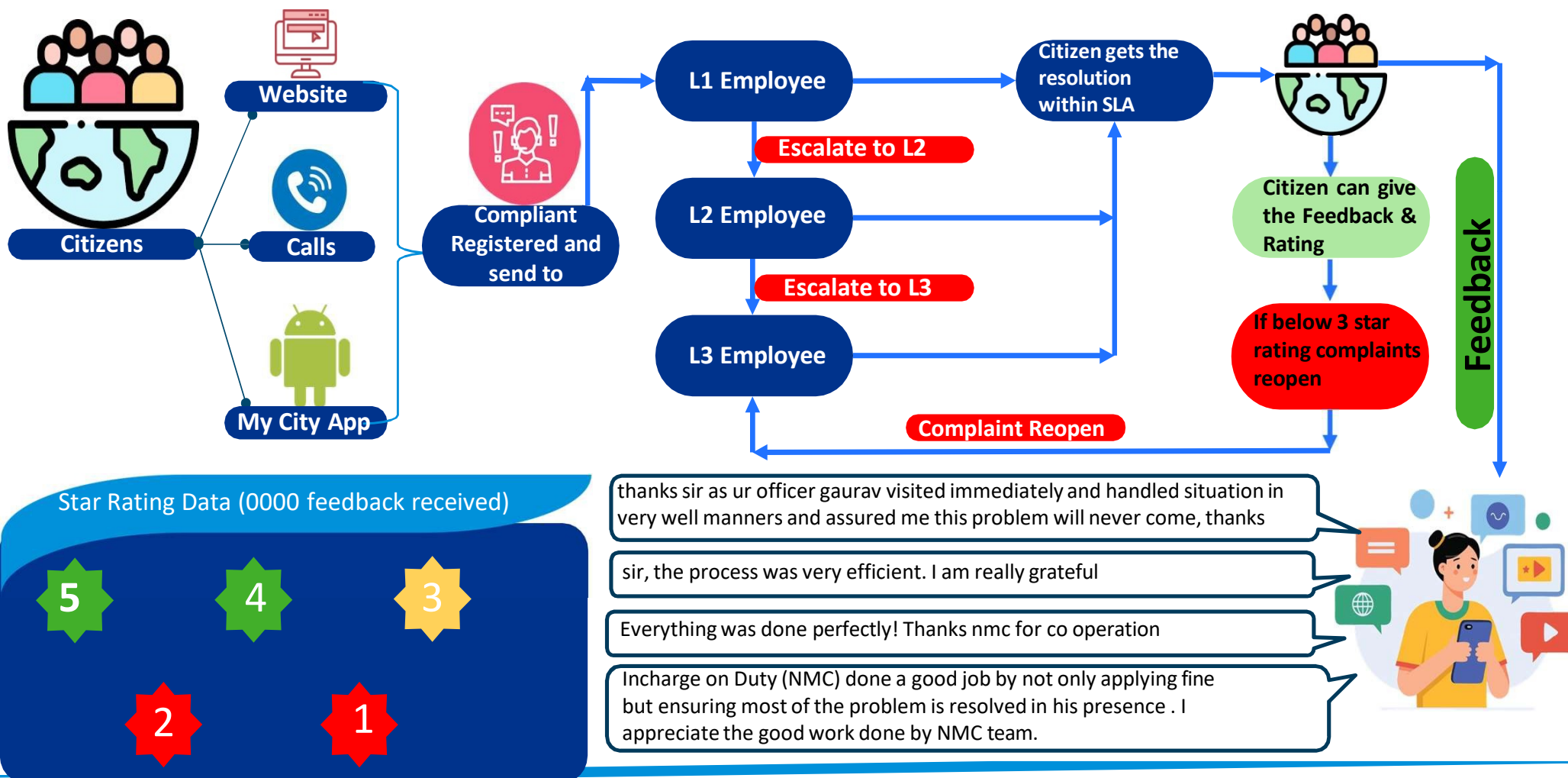
 नागपूर महानगरपालिका, नागपूर वंदनीय राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज क्षेत्रिय कार्यालय (हनुमाननगर) क्र. ३ माहितीचा अधिकार २००५ करिता अधिकारी / कर्मचारी यांचे माहिती				
अनु क्र.	विभागाचे नाव	पद निर्देशीत नियुक्त सहायक अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	पद निर्देशीत नियुक्त माहिती अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पद नाम	पद निर्देशीत नियुक्त प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व मोबाईल क्र.
१	सामान्य प्रशासन विभाग	पल्लवी बराडे वरिष्ठ लिपीक, ८४११८०५४२३	श्री. सुशील निमगडे अधिक्षक, ९८५०७४२४५८	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
२	सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग / सार्व, बांधकाम विभाग	संबंधीत कनिष्ठ अभियंता १) श्री. धनंजय देकास प्र.क्र. ३१, मो. ९९२३०१६२४५ २) श्री. उमेश मदन प्र.क्र. ३२, मो. ९९२३००९४१९ ३) श्री. सुनिल बावणे प्र.क्र. २९, मो. ९४२२२८६०२० ४) श्री. अनिल माटेकर प्र.क्र. ३४, मो. ९८२३५०४६७	श्री. प्रविण आगरकर उप. विभागीय अभियंता ९८२३१२८२७१	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त ९३२५५४३४९
३	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	संबंधीत स्वास्थ निरीक्षक १) श्री. दिनेश कलौडे प्र.क्र. २५, मो. ९८२३२४५६७३ २) श्री. तुर्लुस वक्करे प्र.क्र. ३२, मो. ९८३२४५६८६८ ३) श्री. अनिल टाळे प्र.क्र. ३१, मो. ९९७५०९४०५० ४) श्री. शेखर तेलवार म. क्रं. ३२, मो. ९८५०७२३७७३ ५) श्री. शक्ती सेठी म. क्रं. ३४, मो. ८६६९१७१३०	श्री. दिनेश कलौडे मुख्य स्वच्छता अधिकारी ९८२३२४५६७३	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त ९३२५५४३४९
४	कर विभाग	संबंधीत वाड्याचे कर निरीक्षक	श्री. सुशील निमगडे अधिक्षक, ९८५०७४२४५८	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
५	जन्म मृत्यू विभाग	श्री. सत्येंद्र पाटील मिटर निरीक्षक, मो. ९६७३५४९२०७	श्री. दिनेश कलौडे, मुख्य स्वच्छता अधिकारी, ९८२३२४५६७३	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
६	विवाह नोंदणी	श्री. रोशन गुणेशीरा निरीक्षक, ९९२३७५४७१९	डॉ. जयदीप वैद्यकीय अधिकारी, मो. ९९२२४२३५६६	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
७	विद्युत विभाग	श्री. प्रकाश रुद्रकर कनिष्ठ अभियंता, मो. ९८२३१७७२९८	आर.यू. राठोड उप. अभियंता, मो. ९८२३०६२७६५	कार्यकारी अभियंता विद्युत
८	शिक्षण विभाग (कार्यालय)	पल्लवी साळवे वरिष्ठ लिपीक, ८४११८०५४२३	श्री. जयवंत पितुले शाळा निरीक्षक, ७७४११४२६२१	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
९	शिक्षण विभाग	संबंधीत साळेचे मुख्याध्यापक	श्री. जयवंत पितुले शाळा निरीक्षक, ७७४११४२६२१	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
१०	समाज विकास विभाग	१. ज्योत्सना धामगे समूह संपादक, मो. ९३०९७३००३ २. नीता गोसावरे समूह संपादक, मो. ९८८१३३३३६५	श्री. सुशील निमगडे अधिक्षक, ९८५०७४२४५८	श्री. नेनेद बावणकर सहा. आयुक्त, ९३२५५४३४९
११	जलप्रदाय विभाग	डेलीकेटर श्री. अजय घांगुरे मो. ९८२३०३३८६७	श्री. प्रकाश येमदे उप. अभियंता, मो. ९५५२९६५५२	श्री. श्रीकांत वाईकर, कार्यकारी अभियंता, मो. ९८२३०६०९१

[illegible]

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



Feedback Mechanism



०५

कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at Work Place)



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at Work Place)

केलेले काम



- कर्मचारी व अभ्यागतांसाठी पिण्याचे पाणी उपलब्ध.
- कार्यालयात नागरिकांसाठी बैठक व्यवस्था व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा.
- कर्मचारी व अभ्यागतांसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था दिव्यांगांसाठी विशेष सुविधा सुनिश्चित.
- कार्यालय व परिसरातील प्रसाधनगृहे नियमित स्वच्छ ठेवली जात आहेत.
- नागरिकांसाठी सुसज्ज प्रतिकालय व माहिती कक्ष सीपित.
- शासकीय योजना/उपक्रमाची माहिती उपलब्ध.

परिणाम



- कार्यालयातील वातावरण प्रसन्न आणि आल्हाददायक. कर्मचारी कार्यक्षमता वाढ.
- कार्यालयात मूलभूत सुविधांमुळे नागरिकांचा उत्स्फूर्त प्रतिसाद

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at Work Place)

केलेले काम



- कार्यालयात नामफकल व दिशादर्शक फलक म्हणून नागरिकांसाठी सुलभ मार्गदर्शन.
- कार्यालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी फुलांच्या कुंड्या लावण्यात आल्या.
- स्वागत कक्ष सुरु, प्रशिक्षित कर्मचारी मार्गदर्शनासाठी नियुक्त.
- नागरिकांना योग्य विभाग व अधिकाऱ्यापर्यंत पाहोचवण्यासाठी केंद्रीय स्वागत कक्ष उभारला.
- स्वागत कक्षाच्या माध्यमातून नागरिकांना मार्गदर्शन.
- नागरिकांना विभागाबाबत आवश्यक माहिती वेळेची बचत व सेवा मिळविणे सोपे झाले.
- सूचना फलक अद्ययावत आवश्यक माहिती उपलब्ध.

परिणाम



- स्वागत कक्षाच्या माध्यमातून नागरिकांना मार्गदर्शन.
- नागरिकांना विभागाबाबत आवश्यक माहिती वेळेची बचत व सेवा मिळविणे सोपे झाले.
- सूचना फलक अद्ययावत आवश्यक माहिती उपलब्ध.

१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at Work Place)

सुव्यवस्थित सोयी व सुविधा



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



कार्यालयातील सोयी व सुविधा

(Amenities at Work Place)

केलेले काम



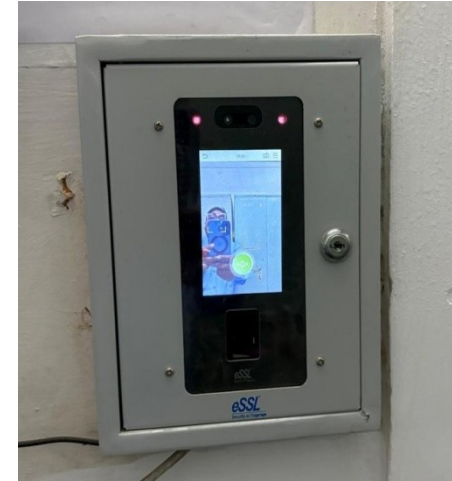
- वेळेवर बायोमेट्रीक नोंद न करणारे व वेळेपूर्वी कार्यालय सोडणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर नियमांनुसार कार्यवाहीचे निर्देश.
- बायोमेट्रीक उपस्थितीच्या आधारावर वेतन प्रक्रिया राबविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक.
- त्या अनुषंगाने वेतन काढण्याची कार्यवाही सुरु.

परिणाम



- कर्मचाऱ्यांची शिस्त आणि वेळेचे पालन वाढले.
- बायोमेट्रीक प्रणाली प्रभावीपणे अंमलात आली.
- कार्यालयीन कार्यक्षमता सुधारली.

Boimatric



१०० दिवस उपक्रमांतर्गत केलेली कार्यवाही



कार्यालयातील सोयी व सुविधा

(Amenities at Work Place)

केलेले काम



- एकूण पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत लाभदेण्यात आलेली संख्या : (मुख्यालयाद्वारे करण्यात येते.)
- प्रशासन व अभियंता विभागातील पदोन्नती 03
- स्वच्छता व आरोग्य विभागातील पदोन्नती : 00
- कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लाभार्थी : 00
- अनुकंपा तत्वावरील पदोन्नती (वर्ग 4 वरून वर्ग 3 मध्ये उन्नती)

परिणाम



- ऑनलाईन इमारत परवानगी (BPMS) व (LFMS) प्रणाली कार्यान्वित.
- सर्व विभाग ई-प्रणालीद्वारे ऑनलाईन करण्याची प्रक्रिया सुरु.
- नागरिकांना सोयीस्कर रित्या सेवा पुरविण्यासाठी ChatBOT प्रणाली विकसित करण्याची प्रक्रिया सुरु. उदा.मालमत्ता कर भरणे, पाणी शुल्क भरणे इ.



Paritosh Kankal

Assistant Commissioner

Contact No. – 8055307821

Office Address – Jawahar Nagar, Near Tukdoji Putla,
Nagpur, Nagpur - 440024

Vandaniya Rashtrasant Tukdoji Maharaj(Hanuman Nagar) Zone No. 3

Thank You
