नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

गांधी झोन महाल क्र. 6

क्षेत्रीय कार्यालय 100 दिवसांच्या कृती आराखडयाच्या अनुषंगाने या कार्यालयात केलेल्या सुधारणांना गुणांकन देण्याबाबत.

- **1. <u>संकेतस्थळ</u>**

अ) वापरण्यातील सुलभता (User Friendly)

म.न.पा.द्वारा कार्यान्वीत कर आकारणी, विवाह नोंदणी जन्म मृत्यु इत्यादि सेवांचा वापर सुलभतेने सामान्य जनतेस करता येते.

ब) माहितीचे अद्यायावतीकरणे

म.न.पा. द्वारा कार्यान्वीत सदर माहिती ऑनलाईन असल्याने अद्यावत माहिती नागरीकांना सहजतेने प्राप्त होते.

इ) माहितीचे अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

झोन क्र. 6 मधील संबंधीत विभागाचे अपिलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी आणि सहा. माहिती अधिकारी यांचे नावाचा मो. क्र. सह तक्ता लावण्यात आलेला आहे.

ई) सुरक्षितेता (Data/cyber security)

सदर cubier security बाबत मनपातर्फे योग्य ती कार्यवाही वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येते.

उ) लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत सेवा अधिसूचित करुन ऑनलाईन प्रसिध्द करणे.

लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार दयावयाच्या सेवाबाबत नागरीकांचे माहिती करीता दर्झणीविभागात तक्ता लावण्यात आला असुन त्यानुसार सेवा प्रदान करण्यात येते.

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

गांधी झोन ०६, महाल नागपूर

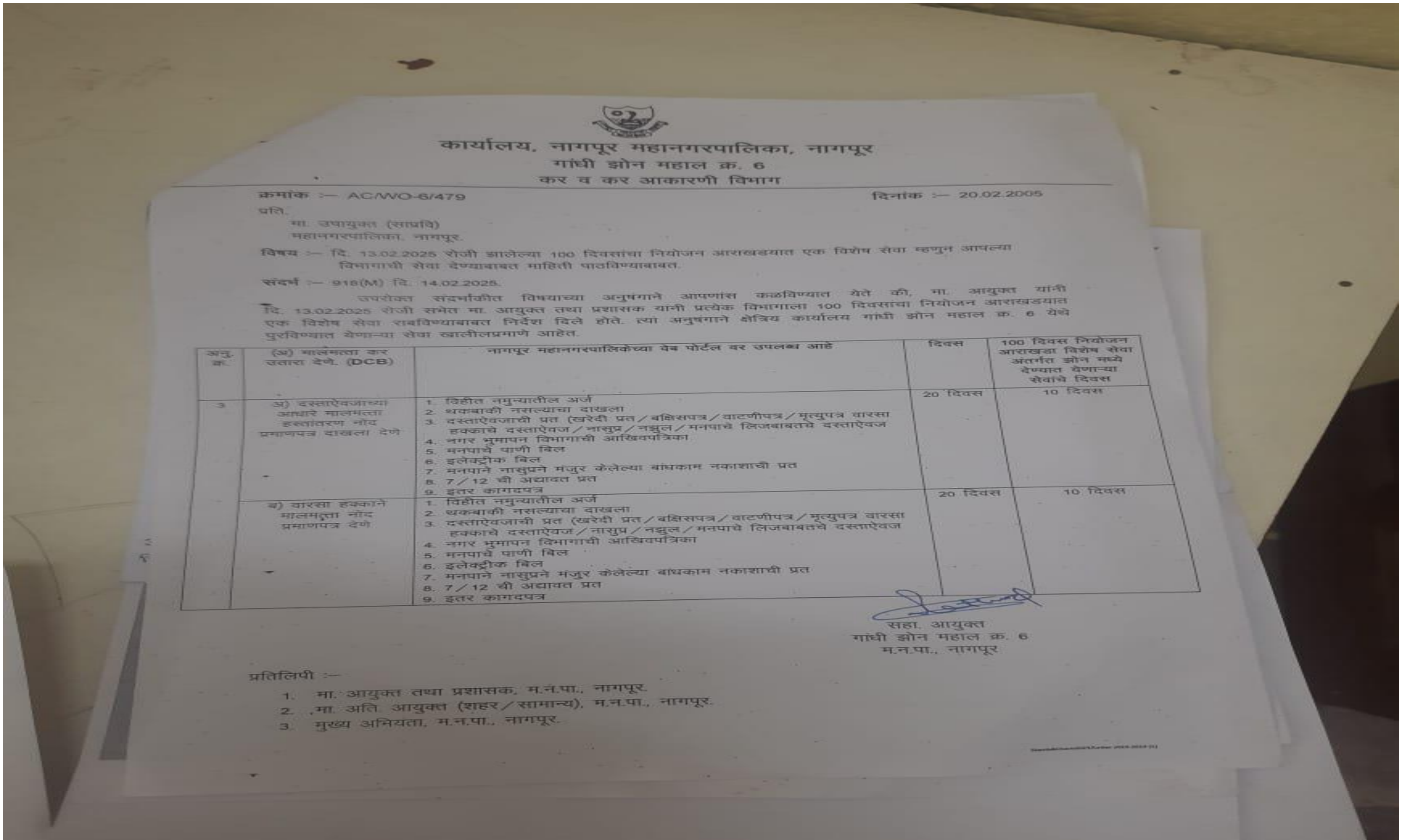
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

कलम ३ अन्वये महानगरपालिनी जाहीर करावयाचा लोकसेवाचा तपशिल

- 2. **<u>सुकर जीवनमान</u>**

नागरी सेवांचे सुलभीकरण (किमान 2 सेवात्) (पुर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेले बदल यांची तुलना आवश्यक)

नागरी सेवा सुलभीकरण अनुषंगाने झोन क्र. 6 चे कर व कर वसुली कार्यक्षेत्रामध्ये मनपा आपले एकुण 5 ठिकाणी कर वसुली शिबिर लावण्यात आले.



कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
गांधी झोन महाल क्र. 6
कर व कर आकारणी विभाग

क्रमांक :— AC/WO-6/479 दिनांक :— 20.02.2005

प्रति,
मा. उपायुक्त (साप्रवि)
महानगरपालिका, नागपूर.

विषय :— दि. 13.02.2025 रोजी झालेल्या 100 दिवसांचा नियोजन आराखडयात एक विशेष सेवा म्हणुन आपल्या विभागाची सेवा देण्याबाबत माहिती पाठविण्याबाबत.

संदर्भ :— 918(M) दि. 14.02.2025.

उपरोक्त संदर्भांकीत विषयाच्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, मा. आयुक्त यांनी दि. 13.02.2025 रोजी सभेत मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांनी प्रत्येक विभागाला 100 दिवसांचा नियोजन आराखडयात एक विशेष सेवा राबविण्याबाबत निर्देश दिले होते. त्या अनुषंगाने क्षेत्रिय कार्यालय गांधी झोन महाल क्र. 6 येथे पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा खालीलप्रमाणे आहेत.

अनु. क्र.	(अ) मालमत्ता कर उतारा देणे. (DCB)	नागपूर महानगरपालिकेच्या वेब पोर्टल वर उपलब्ध आहे	दिवस	100 दिवस नियोजन आराखडा विशेष सेवा अंतर्गत झोन मध्ये देण्यात येणाऱ्या सेवांचे दिवस
3	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र दाखला देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदी प्रत / बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र / मृत्युपत्र वारसा हक्काचे दस्ताऐवज / नासुप्र / नझुल / मनपाचे लिजबाबतचे दस्ताऐवज 4. नगर भुमापन विभागाची आखिवपत्रिका 5. मनपाचे पाणी बिल 6. इलेक्ट्रीक बिल 7. मनपाने नासुप्रने मंजुर केलेल्या बांधकाम नकाशाची प्रत 8. 7 / 12 ची अद्यावत प्रत 9. इतर कागदपत्र	20 दिवस	10 दिवस
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदी प्रत / बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र / मृत्युपत्र वारसा हक्काचे दस्ताऐवज / नासुप्र / नझुल / मनपाचे लिजबाबतचे दस्ताऐवज 4. नगर भुमापन विभागाची आखिवपत्रिका 5. मनपाचे पाणी बिल 6. इलेक्ट्रीक बिल 7. मनपाने नासुप्रने मंजुर केलेल्या बांधकाम नकाशाची प्रत 8. 7 / 12 ची अद्यावत प्रत 9. इतर कागदपत्र	20 दिवस	10 दिवस

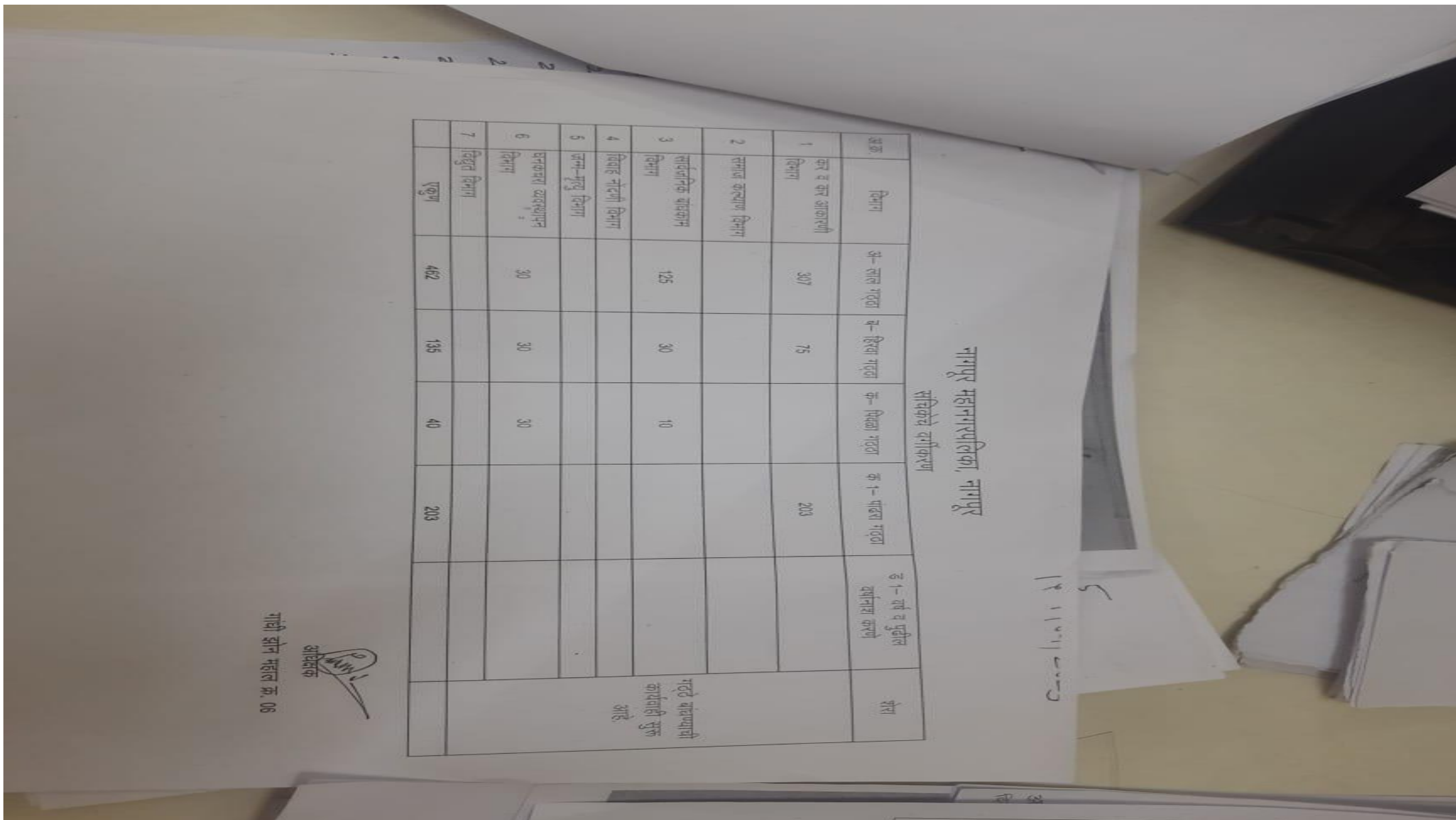
सहा. आयुक्त
गांधी झोन महाल क्र. 6
म.न.पा., नागपूर

प्रतिलिपी :—
1. मा. आयुक्त तथा प्रशासक, म.न.पा., नागपूर.
2. मा. अति. आयुक्त (शहर / सामान्य), म.न.पा., नागपूर.
3. मुख्य अभियंता, म.न.पा., नागपूर.

- 3. **<u>स्वच्छता</u>**

अ) अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण

गांधी झोन महाल क्र. 6 मधील सर्व विभागातील अभिलेखाचे निंदणीकरण व वर्गीकरण करण्यात आले आहे.



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

संचिकेचे वर्गीकरण

अ.क्र.	विभाग	अ- लाल गठ्ठा	ब- हिरवा गठ्ठा	क- पिवळा गठ्ठा	क 1- पांढरा गठ्ठा	ड 1- वर्ष व पुढील वर्षानाश करणे	शेरा
1	कर व कर आकारणी विभाग	307	75		203		
2	समाज कल्याण विभाग						
3	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	125	30	10			गठ्ठे बांधण्याची कार्यवाही सुरू आहे.
4	विवाह नोंदणी विभाग						
5	जन्म-मृत्यु विभाग						
6	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	30	30	30			
7	विद्युत विभाग						
	एकुण	462	135	40	203		

अधिक्षक

गांधी झोन महाल क्र. 06

दि 1/04/2025

परिशिष्ट 1 स्वच्छता व अभिलेख निंदणीकरण

कालावधी	अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या अभिलेखाची संख्या	निंदणीकरणानंतर रद्दी मध्ये दिलेल्या कागदाचे परिमाण	निर्लेखित केलेली सामुग्री/भंगार	लिलाव केलेली सामुग्री/भंगार	अहवाल दिनांकास एकुण अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या अभिलेखाची संख्या	अहवाल दिनांकास निंदणीकरणानंतर रद्दी मध्ये दिलेल्या कागदाचे परिमाण	अहवाल दिनांकास निर्लेखनासाठी शिल्लक सामुग्री/भंगार	अहवाल दिनांकास लिलावासाठी शिल्लक सामुग्री/भंगार	शेरा
01.03.2025 ते 31.03.2025	178	नाही	एकुण 29 प्रकरणाची साहित्य निर्लेखित करण्यात आले आहे	Quotation काढण्यात आले होते. परतु कोणीही प्रतिसाद दिलेला नाही. Re-Quotation काढण्यात येईल	178	नाही	29 प्रकारचे साहित्य	29 प्रकारचे साहित्य	Quotation काढण्यात आले होते. परतु कोणीही प्रतिसाद दिलेला नाही. Re-Quotation काढण्यात येईल.

टिप :- सदरचा अहवाल साप्ताहीक स्वरुपाचा असुन दर आठवडयात अभिलेखात पाठविलेले अभिलेख रद्दी व निर्लेखित केलेले व लिलाव केलेले भंगार यांचा साप्ताहीक अहवाल दर सोमवारी सादर करावा. पुढिल आठवडयात त्या आठवडयाचे आकडेवारीसह एकुण आकडेवारी उपरोक्त अहवालात सादर करावी.

सहा. आयुक्त
गांधीबाग झोन क्र. 6, म.न.पा. नागपूर

616 ते 625

वार्ड क्र 18
151 ते 165
वार्ड क्र 18
211 ते 212
213 ते 225
176 ते 200

101 ते 125
वार्ड क्र. 17
136 ते 150
151 ते 160
वार्ड क्र 17

आ) मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करणे

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील मतदबाहय अभिलेखे नष्ट करण्याबाबत ची यादि तयार करण्यात आले आहे.

इ) जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्यावतीकरण - निरंक

ई) जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तुंची विल्हेवाट - निरंक

- 4. **<u>जुन्या वाहनांचे निलेखन</u>**

निरंक

<u>तक्रार निवारण</u>

अ) आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारीचे निराकरण (दि. 1 जानेवारी 2025 पूर्वीच्या तक्रारी निरंक करणे)

आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी दि. 31.3.2025 रोजी पर्यन्तच्या कार्यवाही झालेल्या आहेत.

आ) पी.जी. पोर्टल वरील तक्रारीचे निराकरण (दि. 1 जानेवारी 2025 पूर्वीच्या तक्रारी निरंक करणे.)

पी.जी. पोर्टलवरील तक्रारी दि. 31.3.2025 रोजी पर्यन्तच्या कार्यवाही झालेल्या आहेत.

Aaple sarkar Report Dated 7-04-25

डेस्क	0-7	8-14	15-21	21+	एकूण पेंडन्सी
NMC.NAGPUR.ACZONE3(HANUMAN NAGAR)	0	1	0	0	1
NMC.NAGPUR.ACZONE4 (DHANTOLI)	1	0	0	0	1
NMC.NAGPUR.ACZONE9 (AASHINAGAR)	2	0	0	0	2
NMC.NAGPUR.ACZONE10 (MANGALWARI)	1	0	0	0	1
NMC.NAGPUR.PROJECT	1	0	0	0	1
NMC.NAGPUR.PHE	0	0	0	1	1
NMC.NAGPUR.GAD	0	1	0	0	1
NMC.NAGPUR.TOWNPLANNING	1	0	0	1	2
Total Pendency	6	2	0	2	10

PG Portal Report Dated 7.04.25

डेस्क	0-7	8-14	15-21	21+	एकूण पेंडन्सी
NMC.NAGPUR.ACZONE1(LAXMINAGAR)	0	2	0	0	2
NMC.NAGPUR.ACZONE2(DHARAMPETH)	0	1	1	0	2
NMC.NAGPUR.ACZONE3(HANUMAN NAGAR)	0	0	1	0	1
NMC.NAGPUR.ACZONE10 (MANGALWARI)	0	1	0	0	1
NMC.NAGPUR.PWD	5	0	0	1	6
NMC.NAGPUR.PHE	0	0	0	2	2
NMC.NAGPUR.TOWNPLANNING	0	0	0	1	1
NMC.NAGPUR.ELECTRICAL	0	1	0	0	1
NMC.NAGPUR.TRAFFIC	0	0	0	1	1
NMC.NAGPUR.GARDEN	0	0	1	1	2
Total Pendency	5	5	3	6	19

इ) अभ्यागत भेटीचे नियोजन व भेटीच्या वेळांबाबत प्रसिध्दी

अभ्यागत भेटीचे नियोजन व भेटीच्या वेळाबाबत कार्यालय मध्ये बोर्ड लावण्यात आलेला आहे.

5. (ई) लोकशाही दिनाचे आयोजन व त्यामधील तक्रारीचे निराकरण

लोकशाही दिनातील तक्रारी दि. 31.03.2025 पर्यन्त पूर्ण निकाली काढण्यात आलेला आहे.

कार्यालयीन सोई सुविधा

अ) कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

झोन कार्यालयामध्ये कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

आ) कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था

कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

इ) अभ्यागतसाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था

अभ्यागाताकरीता सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

जेष्ठ नागरिक
दिव्यांग कक्ष
शांतता राखा
KEEP SILENCE

ई) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे.

कार्यालयामध्ये सुव्यस्थित नामफलक व दिशादर्शक तक्ता लावण्यात आलेला आहे.

३) कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण

कार्यालय सौंदर्यीकरण करीता कार्यालयाची रंगरंगोटी करण्यात आलेली असुन कुंडयांमध्ये झाडे लावुन कार्यालयात ठेवण्यात आलेले आहे.

6. **<u>क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी</u>**

अ) आठवडयातुन किमान 2 दिवस क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देउन पाहाणी करणे.

झोन संबंधीत कार्यक्षेत्रातील शाळा, दरवाजे, हजेरी स्टॅन्ड ला भेटी देण्यात आलेल्या आहे.

आ) केंद्र आणी राज्य शासनाच्या महत्वाच्या कार्यक्रम/प्रकल्पांना भेटी देउन अमलबजावणी व पर्यवेक्षण करणे.

गांधी झोन महाल क्र. 6 अंतर्गत प्रभाग 18 मध्ये टाउन हॉलचे सौंदर्यीकरण कामाला भेट देण्यात आलेली आहे.

इ) क्षेत्रीय भेटी दरम्यान ग्राम पंचायत, शाळा, अंगणवाडी व प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांना भेटी देउन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

झोन संबंधीत कार्यक्षेत्रातील शाळा, दवाखाने, हजेरी स्टॅण्ड ला भेटी देण्यात आलेल्या आहे.

ई) ग्राम स्तरावरील कर्मचा-यांचे अनुभव, अडचणी व सुचना यावर त्वरीत कार्यवाही करणे.

कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या समस्या ऐकणे करीता महिन्याच्या 3 –या गुरुवारी व गुरुवारी सुटी आल्यास त्यानंतरचा कार्यालयीन दिवस ला ठरविण्यात आलेला आहे.

7. **ई-ऑफिस प्रणाली**

अ) प्रशासकीय कामकाजात 1 जानेवारी 2025 पासुन ई- आफीस प्रणालीचा वापर करणे.

झोन स्तरावर मनपातर्फे कार्यान्वीत नुसार ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्यात येत आहे.

आ) ई-ऑफीस प्रणालीत 4 किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेउन प्रकरणाचा निपटारा

सदर नुसार कार्यवाही झोन स्तरावर करण्यात येते.

८. <u>आर्थीक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन</u>

निरंक

अ) गुंतवगुणकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी पोषक वातावरण तयार करणे.

निरंक

आ) व्यापारी/कामगार वर्गांच्या संघटनांशी चर्चा करुन त्यांच्या अडचणी सोडविणे.

वेळोवेळी झोन स्तरावर प्राप्त निवेदने स्विकारुन योग्य कार्यवाही करण्यात येते.

इ) गुंतवगुणकदार उद्योजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणे.

निरंक

ई) गुंतवणुकदार उद्योजकांच्या कायदा व सुव्यवस्था प्रभावीपणे हाताळणे.

निरंक

9. **अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणी कृत्रीम बुध्दीमता तंत्रज्ञानाचा वापर (A1)**

अ) नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे.

निरंक

आ) पदोन्नत्या व कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

निरंक

इ) कृत्रीम बुध्दीमता तंत्रज्ञान वापरण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे.

तंत्रज्ञान वापरासाठी प्राप्त झालेल्या प्रशिक्षणाचा झोन कर्मचारी यांचेकडुन पूर्ण क्षमतेंने वापर करण्यात येते.

ई) कार्यालयातील कामकाज अचुक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रीम बुध्दीमता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) सुरु करणे.

10. **नाविण्यपूर्ण उपक्रम**

कार्यालयामध्ये किमान 2 नाविण्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.

नागरीकांचे सोई करीता झोन क्षेत्रामध्ये कर वसुली व वार्डात जाउन ऑनलाईन कर भरण्यास शिबिर लावण्यात आले.

11. **<u>कार्यालयात जेष्ठ नागरीक दिव्यांग, महिला त्यांच्यासाठी बैठक व्यवस्था करणे नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी तातडीने निकाली काढण्यात याव्या.</u>**

कार्यालयात जेष्ठ नागरीक, दिव्यांग, महिला त्यांच्यासाठी बैठक व्यवस्था करण्यात आलेली आहे व तक्रारी वेळोवेळी निराकरण करण्यात येते.

12. **<u>नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी तातडीने निकाली काढण्यात याव्या.</u>**

नागरीकांच्या तक्रारी वेळेवर निकाली काढण्यात येते.

13. **<u>मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांचे प्रकरण तातडीने निकाली काढणे.</u>**

मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार लोकप्रतिनीधी यांचे पत्र वेळेवर निघानी उददेशाने वेगळे रजीस्टर मध्ये नोंद करण्यात येते व तक्रार निकाली काढणे गुगल शिट वर नोंद करण्यात येते.

14. **<u>मासीक दौरा दैनंदिन अहवाल सादर करणे.</u>**

तपशील दौरा विवरण सादर करण्यात आलेला आहे.

15. **<u>अधिकारी/कर्मचारी यांनी ओळखपत्र धारण केले असावे. तसेच त्यांचे कार्यविवरण दर्शनिय भागात लावले असावे.</u>**

अधिकारी/कर्मचारी यांनी 100% ओळखपत्र धारण केलेले आहे.

धन्यवाद