नगर परिषद ब्रम्हपुरी

१०० दिवसांची कार्यालयीन सुधारणा विशेष मोहिम

ब्रम्हपुरी शहराबाबत

1. **लोकसंख्या:** २०११ च्या जनगणनेनुसार ३६,०७५.

2. **क्षेत्रफळ:** २२.०० चौ.कि.मी.

3. **शैक्षणिक हब:** अनेक शाळा व महाविद्यालये – विज्ञान, वाणिज्य, कला व तांत्रिक शिक्षण.

4. **वैद्यकीय केंद्र:** परिसरातील नागरिकांना शासकीय ग्रामीण रुग्णालय, खासगी रुग्णालये, नर्सिंग होम्स व क्लिनिक्सच्या माध्यमातून सुविधा.

संकेतस्थळ

संदर्भाधीन विषयास अनुसरून, शासकीय कार्यालयाच्या वेबसाइट संदर्भात आवश्यक सुधारणा व कार्यवाही खालील प्रमाणे करण्यात येत आहे:

1) सर्व कार्यालयांच्या अधिकृत संकेत स्थळा वरील माहिती अद्ययावत ठेवण्यात येत आहे.

2) संकेत स्थळ सहज वापरता येईल अशा प्रकारे (Easy-to-navigate) डिझाइन करण्यात आले आहे.

3) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 नुसार" Proactive Disclosures" या विभागाखाली जास्तीत जास्त माहिती स्वयंप्रकट स्वरूपात प्रकाशित करण्यात येत आहे.

4) संकेत स्थळामार्फत नागरिकांना सेवा सुलभपणे उपलब्ध व्हाव्या तयाकरिता वेबसाईट" Interactive" ठेवण्यात आली आहे.

5) डेटाच्या सुरक्षेसंदर्भात आवश्यक ती काळजी घेतली जात असून संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवताना सायबर सुरक्षेच्या सर्व आवश्यक उपाययोजना केल्या जात आहेत.

6) राष्ट्रीय सूचना विज्ञानकेंद्र (NIC) व GIGW च्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार सर्व माहिती अद्ययावत केली जात आहे. तसेच, विभागांच्या सेवा व माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यासाठी संबंधित विभागांशी समन्वय साधण्यात येत आहे.

संकेतस्थळ

https://www.bramhapurinp.in

नगर परिषद ब्रम्हपुरी

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) नगर परिषद यांनी जाहिर करावयाचा तपशिल

अ. क्र.	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनिय म 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनिय म 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहसाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणापत्र 5. 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनिय म १९९८ अन्वये प्राधिकृत	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
4	झोन दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.7/12 उतारा/सिटी सर्वे उतारा 3. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
5	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.7/12 उतारा/सिटी सर्वे उतारा 3. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
6	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजुर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
7	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
8	भोगवटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. वस्तुरचनाकार /वास्तुविशारद यांचे पूर्णतेचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
9	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
10	पुन: कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
11	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
12	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
13	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
14	मालमत्ता कर उतारा	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
15	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
16	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
17	स्वयंमुल्यांकन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
18	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मागणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे नोंदणीकृत खरेदीखत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
19	आक्षेप नोंदवीणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
20	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र इत्यादी)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
21	मालमत्ता पाडणे व पुन: बांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
22	पाणी देयक तयार करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
23	प्लंबर परवाना	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
24	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	नसल्याचा दाखला 1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शैक्षणिक अर्हताबाबतचे प्रमाणपत्र 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
25	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
26	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
27	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
28	जलनिस्सारण जोडणी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) जागा मालकी कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	व्यापार/व्यवसाया साठा करण्यासाठी ना-हरकतप्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. रस्ता पुन: स्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
31	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
32	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
33	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
34	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	परवानाधारक भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
38	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
40	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
41	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
42	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto renewal of Trade License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
44	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा 4. वैध भाडेकरार नामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या जमीनी च्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
45	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करो जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality / Panchyat for Food Registration Certificate)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करो जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
48	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानीक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/Relevant Authority)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करो जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
50	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबधित जिल्हाचे जिल्हा सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
51	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
52	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
53	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह. आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
54	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/ C.R.24 2/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क 3. शासन वेळोवेळी विहित करो जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	[illegible] Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021 /C.R.24 2/ UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील तरतूदी नुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधि कारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
55	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करो जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	संबधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजनाचे प्राधिकर णाचे मुख्याधि कारी	संबधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
56	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
57	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा/जलनिस्सा : रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
58	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा/जलनिस्सा : रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

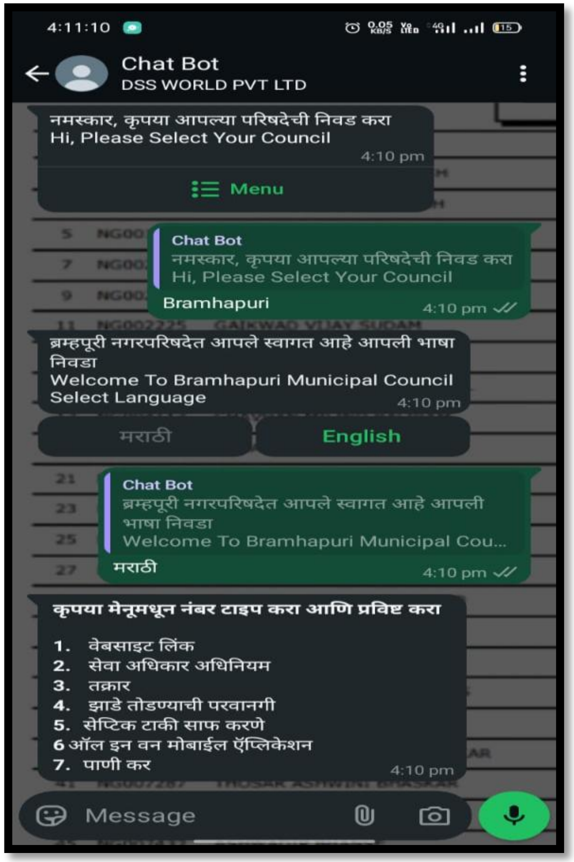
मुख्याधिकारी
नगर परिषद ब्रम्हपुरी

https://bramhapurinp.in/rts/

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) याद्वारे पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा.

सुकर जीवनमान

CHATBOT



- नागरिकांना मिळणाऱ्या सेवांचा प्रवेश अधिक सुलभ व सोपा करण्यासाठी प्रशासकीय प्रक्रियेत आवश्यक सुधारणा केल्या जात आहेत.
- विविध शासकीय सेवा घरबसल्या उपलब्ध करून देण्यासाठी चॅटबॉटसारख्या आधुनिक डिजिटल साधनांचा वापर वाढवण्यात येत आहे.
- नागरिक आता चॅटबॉटच्या माध्यमातून तक्रारी नोंदवू शकतात, नवीन जोडणीसाठी अर्ज करू शकतात, कर भरणा, तसेच जन्म व मृत्यू प्रमाणपत्रांसंदर्भातील माहिती सहज मिळवू शकतात.
- चॅटबॉटच्या सहाय्याने सेवा घेण्याची प्रक्रिया अधिक पारदर्शक, जलद आणि वापरकर्त्याभिमुख झाली आहे, जे प्रशासन व नागरिक यांच्यातील संवाद अधिक प्रभावी बनवते.

लोकमत

नागरिकांच्या सेवेसाठी ब्रह्मपुरी नगरपालिका 'चॅटबॉटवर'

पहिलीच नगरपालिका असल्याची चर्चा

लोकमत न्यूज नेटवर्क

ब्रह्मपुरी : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत नागरिकांना सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये मिळणाऱ्या सेवा विहित कालावधीत व जलदगतीने उपलब्ध व्हाव्यात तसेच प्रलंबित तक्रारी जलदगतीने निपटारा व्हाव्यात याकरिता नगर परिषद ब्रह्मपुरीच्या मुख्याधिकाऱ्यांनी अर्शिया जुही यांच्या पुढाकाराने व्हॉट्सॲपवर चॅटबॉट नागरिकांचे सेवेत उपलब्ध झाला आहे.

ब्रह्मपुरी नगरपरिषद नेहमीच वेगवेगळे उपक्रम राबवित असते. नागरिकांच्या तक्रारी तत्काळ सोडविण्याच्या अनुषंगाने या नगरपरिषदेने नवा डिजिटल उपक्रम व्हॉट्सॲप चॅटबॉट सुरू केला आहे. महाराष्ट्र दिनाचे औचित्य साधून नगर परिषद ब्रह्मपुरी येथे प्रशासक तथा मुख्याधिकारी अर्शिया जुही यांच्या हस्ते लोकार्पण करण्यात आले. ८६३७७२३७७२ या चॅटबॉटचा नंबर आहे. तसेच नगर परिषद ब्रह्मपुरीच्या https://bramhapurinp.in या संकेतस्थळावरही आवश्यक माहिती व सोयींचा लाभ घेता येणार आहे. त्यामुळे छोट्या-मोठ्या माहितीसाठी व कामासाठी नगरपरिषदेच्या कार्यालयात जाण्यापासून मुक्ती होणार आहे.

" चॅटबॉट नागरिकांच्या हाताळणीकरिता अतिशय सुलभ आहे. सदर प्रणालीचा वापर करून नागरिकांचे अर्ज व तक्रारी निकाली काढण्यात वेळेची बचत होईल, तसेच कामाची गतिमानता वाढेल. नागरिकांनी या चॅटबॉटचा वापर करावा.

अर्शिया जुही, मुख्याधिकारी तथा प्रशासक ब्रह्मपुरी

यावर करा 'हाय'

चॅटबॉटचा ८६३७७२३७७२ हा क्रमांक नागरिकांनी आपल्या मोबाइलवर जतन करून 'हाय' असा मेसेज पाठवून लोकसेवा हक्क अधिनियम (आरटीएस) आवश्यक 'त्या' सेवाचा संकेतांक सादर करून माहिती तसेच अर्ज ऑनलाइन स्वरूपात नगर परिषद ब्रह्मपुरीच्या कार्यालयात सादर करू शकतात.

डिजिटल सेवेचा पालिकेचा हा पहिलाच उपक्रम

चॅटबॉटची सेवा राबविणारी ब्रह्मपुरी ही पहिलीच नगरपालिका असल्याचे बोलल्या जात आहे.

Hello Chandrapur
Page No. 4 May 05, 2025
Powered by: erelego.com

पूर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेला बदल : तुलनात्मक विश्लेषण

क्र.	मुद्दा	सुधारणांपूर्वीची स्थिती	सुधारणांनंतरची स्थिती
1	सेवा प्राप्त करण्याची प्रक्रिया	नागरिकांना प्रत्यक्ष कार्यालयात जावे लागे, प्रक्रिया गुंतागुंतीची आणि वेळखाऊ होती.	सेवांचा लाभ ऑनलाइन माध्यमातून घरबसल्या घेता येतो; प्रक्रिया सुलभ, वेगवान व प्रभावी झाली आहे.
2	प्रशासकीय प्रक्रियेची पारदर्शकता	माहिती अपूर्ण, गैरसमज संभवत; पारदर्शकतेचा अभाव.	सर्व माहिती शासकीय संकेतस्थळांवर उपलब्ध; नागरिकांसाठी पारदर्शक व सहज समजणारी.
3	सेवा उपलब्धतेची वेळ	कार्यालयीन वेळेतच सेवा मिळत असे; सुट्टीच्या दिवशी बंद.	२४x७ ऑनलाइन सेवा उपलब्ध; कोणत्याही वेळी प्रवेश करता येतो.
4	तक्रार निवारण यंत्रणा	तक्रार नोंदवण्यासाठी वारंवार कार्यालयीन फेऱ्या माराव्या लागत; वेळ लागणारी प्रक्रिया.	तक्रार ऑनलाइन नोंदवता येते; ट्रॅकिंग सुविधेद्वारे प्रगतीची माहिती मिळते.
5	प्रमुख सेवा उदाहरणे	नवीन वीज/पाणी जोडणीसाठी अर्ज, कर भरणा, जन्म/मृत्यू प्रमाणपत्र मिळवणे यासाठी प्रत्यक्ष भेटी गरजेच्या.	वरील सर्व सेवा आता एकाच संकेतस्थळावर उपलब्ध; अर्ज सादर, स्थिती पाहणी व प्रमाणपत्र डाऊनलोड करता येते.
6	नागरिकांचा एकूण अनुभव	त्रासदायक, वेळ व श्रम खर्चिक; अनेकदा मध्यस्थांची गरज भासत असे.	सुलभ, पारदर्शक, वेळेची बचत करणारे आणि नागरिक-केंद्रित प्रशासन अनुभव.

2.0 सुकर जीवनमान

तात्पुरत्या कर संकलन केंद्रांची स्थापना

- नागरिकांचे जीवनमान सुकर करण्यासाठी संबंधित विभाग व यंत्रणांकडून सर्व शक्य ते प्रयत्न केले जात आहेत.
- फेब्रुवारी व मार्च महिन्यांत करदात्यांना सोयीनुसार सेवा मिळावी यासाठी **वार्डस्तरावर तात्पुरत्या कर संकलन केंद्रांची स्थापना** करण्यात आली आहे.
- या सुविधेमुळे नागरिकांना कर भरण्यासाठी दूरवर जाण्याची आवश्यकता उरलेली नाही.ही सेवा नागरिकांच्या वेळेची आणि श्रमांची बचत करते, तसेच कर भरण्याची प्रक्रिया अधिक जलद आणि सुलभ करते.
- विशेषतः वयोवृद्ध, महिला आणि रोजंदारी करणाऱ्या नागरिकांसाठी ही योजना फायदेशीर ठरत आहे.या उपक्रमामुळे सरकारच्या "सुलभ जीवन" (Ease of Living) या दृष्टीकोनाला अधिक बळकटी मिळते.

सुकर जीवनमान

पूर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेला बदल : करसंकलन सेवांच्या संदर्भात तुलनात्मक विश्लेषण

क्र.	मुद्दा	सुधारणांपूर्वीची स्थिती	सुधारणांनंतरची स्थिती
1	कर भरण्याची व्यवस्था	केवळ मुख्य करसंकलन कार्यालयात कर भरता येत असे; त्यामुळे नागरिकांना दूरवर प्रवास करावा लागत असे.	वार्डस्तरावर तात्पुरती कर संकलन केंद्रे स्थापन; कर भरण्याची सेवा जवळपास उपलब्ध.
2	सेवा मिळण्यावरील प्रभाव	गर्दी, वेळेचा अपव्यय व गैरसोयीमुळे अनेकदा कर वेळेत भरला जात नसे.	नागरिकांच्या वेळेची आणि श्रमांची मोठी बचत; सेवा अधिक सोयीची व वेळेवर मिळणारी.
3	विशिष्ट लोकसमूहांवरील परिणाम	वयोवृद्ध, महिला व रोजंदारी करणाऱ्यांना कार्यालयात जाणे त्रासदायक व कठीण होते.	या गटांसाठी कर भरणे सुलभ झाले; त्यांना जवळपासच्या केंद्रांवर सुविधा उपलब्ध.
4	प्रशासकीय कार्यक्षमतेवर परिणाम	करसंकलनात अकार्यक्षमता; विलंब व गैरव्यवस्था.	कर संकलन प्रक्रिया जलद, संघटित व प्रभावी झाली; महसुलात वाढ.
5	"सुलभ जीवन" (Ease of Living) या धोरणाशी सुसंगती	नागरिकांचा प्रशासनावरील विश्वास कमी; त्रासदायक प्रक्रिया.	सरकारच्या "Ease of Living" दृष्टिकोनास बळकटी; नागरिकांचा अनुभव सकारात्मक.

स्वच्छता

1. **अभिलेखव्यवस्थापन:**

शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये आवश्यकतेनुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण, सूचीकरण व निर्दिष्ट स्थळी ठेवण्याची प्रक्रिया प्राधान्याने व सातत्याने राबवली जात आहे. शासन निर्णय क्रमांक सांकीर्ण-2018/प्र.क्र.9/18(र.-व-का.), दिनांक 15.02.2018 नुसार सर्व अभिलेखांचे योग्य प्रकारे वर्गीकरण केले जात आहे.

2. **जुनी व निकामी जड वस्तूंची विल्हेवाट:**

कार्यालयातील जुन्या व निकामी झालेल्या जड वस्तू – जसे की संगणक, टेबल, खुर्च्या, कपाटे इत्यादी – यांची विल्हेवाट शासन निर्देशानुसार निर्धारित कार्यपद्धतीनुसार करण्यात आली असून, त्यासंबंधी आवश्यक प्रशासकीय कार्यवाही पूर्ण करण्यात आलेली आहे.

स्वच्छता

कार्यालय नगर परिषद ब्रम्हपुरी

कार्यालयातील वहीवाटींचे निंदनीकरण करण्यात आले.

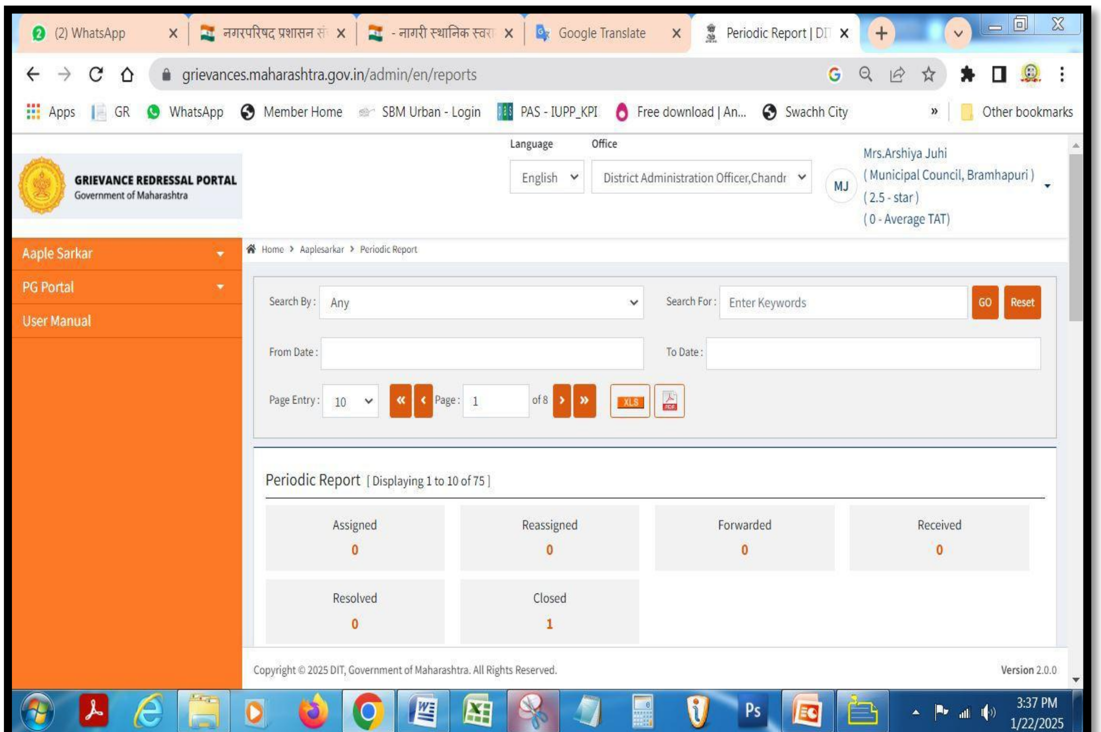
स्वच्छता

3. निकामी वाहने नोंदणीबाहेर करण्याची प्रक्रिया::

नगरपरिषदेच्या ताब्यात असलेली जुनी, निकामी व वापरात नसलेली वाहने शासन नियमांनुसार वळती करून नोंदणीबाहेर करण्याची कार्यवाही प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामार्फत पूर्ण करण्यात आलेली आहे. तसेच सदर निकामी वाहनांच्या विक्रीसाठी पुढील निविदा प्रसिद्ध करण्यासाठी आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही पूर्ण करण्यात आलेली आहे.

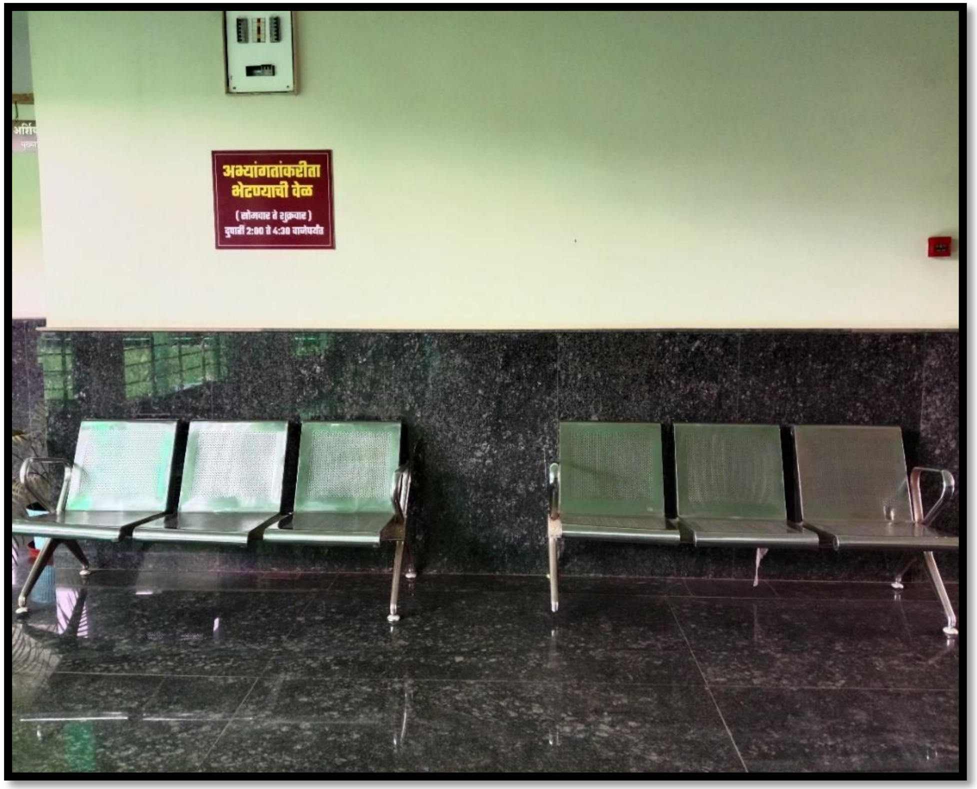
तक्रार निवारण

1. तक्रारींचे निराकरण:



- “आपले सरकार”, “P.G. Portal” तसेच इतर सर्व माध्यमांतून नागरिकांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे त्वरेने निराकरण करण्यासाठी ठोस पावले उचलण्यात आली आहेत.
- दि. 1 जानेवारी 2025 पूर्वी प्रलंबित असलेल्या सर्व तक्रारींचे निराकरण करून त्यांची संख्या शून्यावर आणण्याचे उद्दिष्ट निश्चित करण्यात आले आहे.

नागरिकांच्या भेटीचे नियोजन



४ इ) अभ्यांगत भेटीचे नियोजन व भेटीच्या वेळांबाबत प्रसिध्दी

सर्व अधिकाऱ्यांनी आठवड्यातील ठरावीक दिवशी नागरिकांच्या भेटीसाठी वेळ राखून ठेवावा यासाठी सूचित करण्यात आले आहे. याबाबत कार्यालयात सुचना फलक लावण्यात आले असून, संबंधित अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत पर्यायी अधिकाऱ्याची नेमणूक करून नागरिकांच्या भेटीसाठी व्यवस्था करण्यात आली आहे.

कार्यालयीन सोई-सुविधा

अ) कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

कार्यालयात कर्मचारी वर्ग तसेच येणाऱ्या अभ्यागतांसाठी स्वच्छ व शुद्‍ध पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरूपी व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

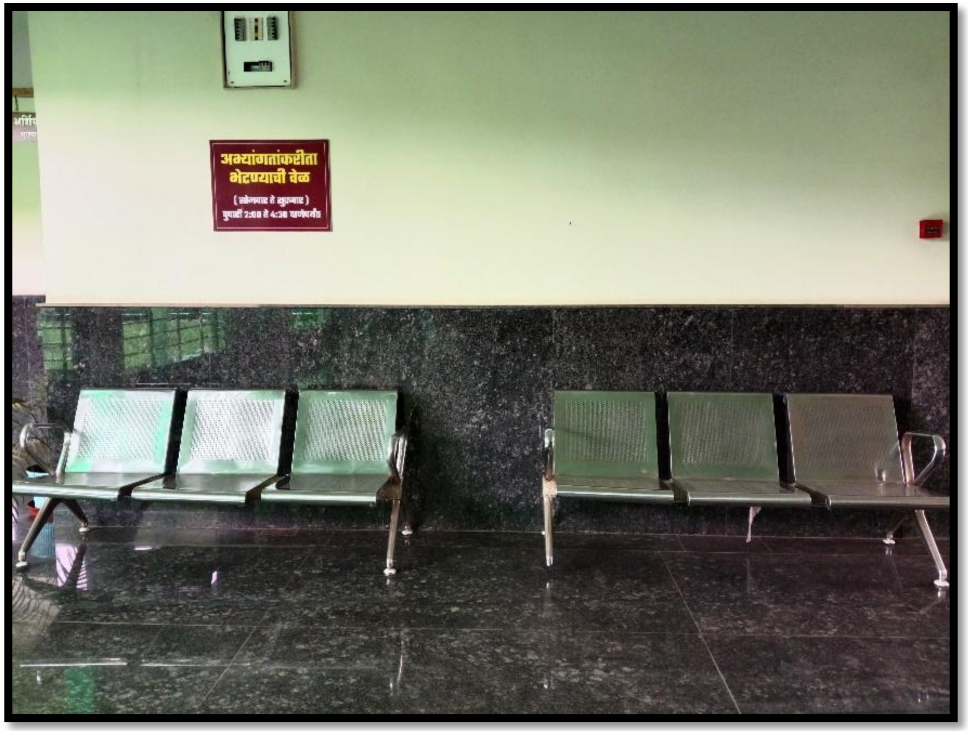
कार्यालयीन सोई सुविधा

आ) कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था

कार्यालय व परिसरातील सर्व प्रसाधनगृहांची नियमित स्वच्छता राखली जात असून, जर ती खराब स्थितीत असतील, तर आवश्यक ती दुरुस्ती/नूतनीकरण करण्यासाठी नियमित कार्यवाही केली जात आहे.

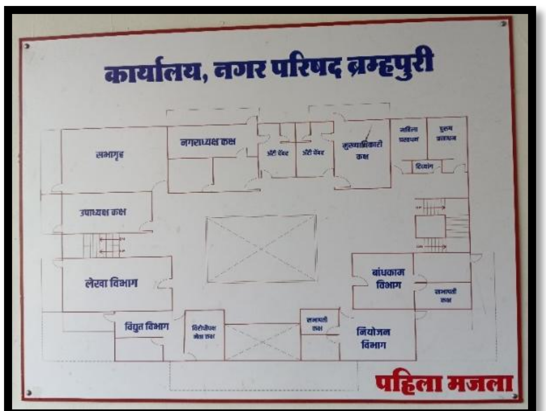
कार्यालयीन सोई सुविधा

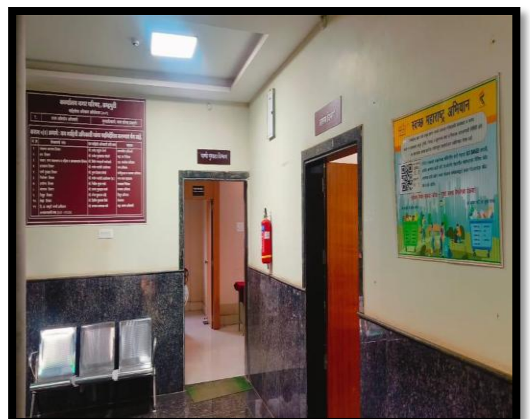
इ) अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था

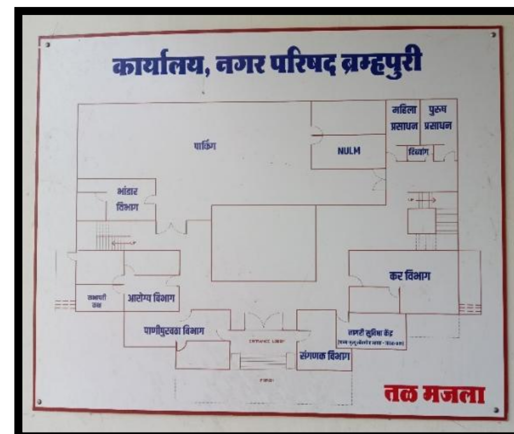


कार्यालयीन सोई-सुविधा

ई) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशानिर्देशक फलक







कार्यालयात सुव्यवस्थित मार्गदर्शक व प्रशासकीय फलक कार्यालयाच्या मुख्य प्रवेशद्वाराच्या दर्शनीय भागात लावण्यात आले असून, नागरिकांना योग्य ठिकाणी पोहोचण्यासाठी आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

कार्यालयीन सोई-सुविधा

३) कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण

आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन

व्यावसायिक संघटनांशी समन्वय:

- व्यावसायिक व औद्योगिक संघटनांशी नियमित संवाद
- अडचणी व अडथळे दूर करण्यासाठी प्रयत्नशीलता
- उद्योग विकासासाठी सातत्यपूर्ण समन्वय आवश्यक
- धोरण राबविताना संघटनांचा अभिप्राय व सहभाग
- उद्योजकांच्या अडचणी, अपेक्षा शासनापर्यंत पोहोचविणे
- धोरणनिर्मिती अधिक परिणामकारक बनवणे
- सहयोगात्मक दृष्टिकोनातून सुलभ व पारदर्शक औद्योगिक वातावरण

प्रभावी अंमलबजावणी व अडचणींचे निराकरण:

- कायदे व शासकीय कार्यपद्धती अधिक सुलभ करण्यात आले.
- उद्योग प्रक्रिया पारदर्शक व सोपी बनवली गेली.
- परवाने, मंजुरी व सुविधा वेळेत देण्यासाठी ठोस उपाययोजना
- 'सिंगल विंडो सिस्टम'द्वारे कार्यालयीन प्रक्रिया सुलभ
- उद्योजकांचा वेळ आणि श्रम वाचवणाऱ्या सेवा
- गुंतवणुकीसाठी पोषक वातावरण निर्माण
- गुंतवणूकदार व उद्योजकांच्या अडचणी प्रभावीपणे सोडवल्या जात आहेत.

Site Visit

मुख्याधिकारी यांची स्थळ भेट झाली असून, त्यांनी प्रगतीचा आढावा घेतला. संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांशी थेट संवाद साधून आवश्यक सूचना दिल्या.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम

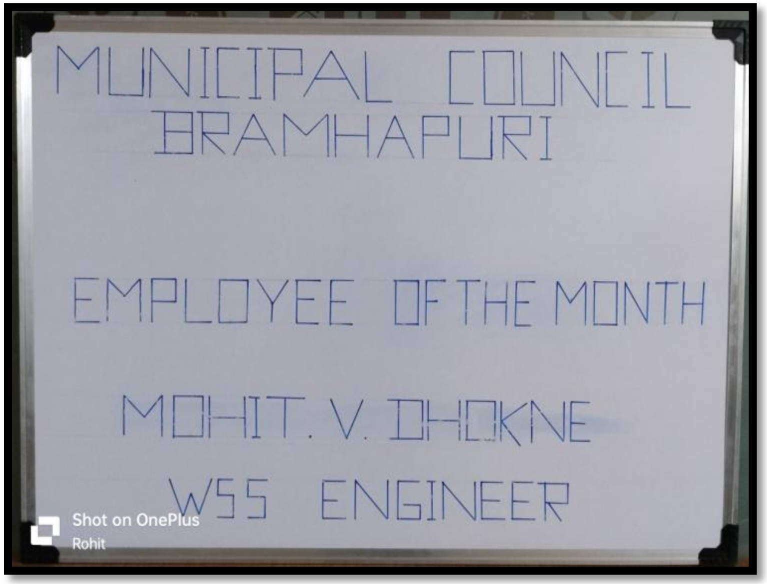
शासकीय कार्यालयांमध्ये गणवेश

शासकीय कार्यालयांमध्ये शिस्त, समानता व व्यावसायिकता वाढावी यासाठी गणवेशाची संकल्पना उपयुक्त ठरते. या पद्धतीने आम्ही आमच्या कार्यालयातही गणवेश प्रणाली सुरू केलेली आहे. यामुळे कर्मचारी ओळखता येतात, नागरिकांचा विश्वास वाढतो आणि कामकाज अधिक सुसंघटित होते. ही एक नाविन्यपूर्ण आणि प्रभावी कल्पना आहे, जी ‘सुलभजीवन’ धोरणाशी सुसंगत आहे.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम

महिन्याचा सर्वोत्तम कर्मचारी

शासकीय कार्यालयात नविन्यपूर्ण कल्पना म्हणून 'महिन्याचा सर्वोत्तम कर्मचारी' हा कार्यक्रम सुरू करण्यात आलेला आहे. या उपक्रमामुळे कर्मचाऱ्यांमध्ये कार्यक्षमतेची जाणीव निर्माण झाली असून, कार्यालयीन कामकाजात शिस्त, गुणवत्ता आणि वेळेचे व्यवस्थापन यामध्ये लक्षणीय सुधारणा दिसून येत आहे. कामाच्या ठिकाणी सकारात्मक वातावरण निर्माण होऊन, प्रत्येक कर्मचारी आपल्या कर्तव्यात सर्वोत्तम कामगिरी करण्याचा प्रयत्न करत आहे. ही उपक्रमशीलता केवळ वैयक्तिक प्रगतीपुरती मर्यादित न राहता, एकूणच प्रशासकीय कार्यक्षमतेमध्ये वाढ घडवून आणणारी आहे.



नाविन्यपूर्ण उपक्रम

<u>हिरकणी कक्ष उपक्रम</u>

महिला सक्षमीकरण आणि कार्यस्थळी अनुकूल वातावरण निर्माण करण्याच्या दृष्टिकोनातून शासकीय कार्यालयामध्ये ***हिरकणी कक्ष*** स्थापन करण्यात आले आहेत. ही एक स्तुत्य व काळाची गरज असलेली पावले असून, स्तनपान करणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यांना आणि महिला नागरिकांना आता अधिक सुलभ व सन्मानजनक सुविधा उपलब्ध झाल्या आहेत.शासनाच्या *सुगम माता सेवा*यांसारख्या उपक्रमांना हे समर्थन करणारे सकारात्मक पाऊल ठरत आहे.

THANK YOU…