

क्र.	कायो सन	कायोसनाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
४		<p>०१. माहितीचा अधिकार (१) शासकीय माहिती अधिकारी व त्यासंबंधीत सर्व कामे. [कार्यासन क्र.४]</p> <p>०२. आहरण व संवितरण व त्या विषयक सर्व कामकाज</p> <p>०३. संचालनालयातील आस्थापना / व्यवस्थापन विषयक कामे (१) आस्थापना विषयक सर्व बाबी (२) अस्थायी पदांना मुदतवाढ (३) बदली झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे, नव्याने नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांना रूजू करून घेणे. (४) सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी घेवून ती अद्ययावत ठेवणे. (५) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. (६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याबाबत नस्ती सादर करणे, पदोन्नती नंतर वेतननिश्चिती करणे. (७) गोपनीय अहवाल जतन करणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. (८) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निवृत्तीच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. (९) कार्यालयीन शिस्तीचे व नियमांचे पालन न करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरूद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे. (१०) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीबाबत हजेरीपट ठेवणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामे. (११) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजांबाबत कार्यवाही करणे. (१२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देण्याची कार्यवाही करणे. (१३) वैद्यकीय खर्च, प्रवास खर्च, शिपाई भत्ता, अतिकालिक भत्ता इत्यादीबाबत आदेश निर्गमित करणे.</p>	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.	सहायक संचालक (आस्थापना) / अधिक्षक आणि आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) / रोखपाल - ०२२- २३९३०८८५ विस्तार - २०९ / २१३ / २२३	उप संचालक (आस्थापना) ०२२-२३९३०८८५ विस्तार - २०४

णी इत्यादी साठी मागणीनुसार अग्रीम देण्याबाबत अंदाजपत्रक तयार करणे (संचालनालय-विभागस्तर-पुरीसाठी सादर करणे.

ान संचालनालय व विभागीय कार्यालयांना जिल्हास्तर

कार्यालयासह पत्ररात करणे.

- (१७) महालेखाकार कार्यालयाकडील लेखा आक्षेपांच्या अनुषंगाने सर्व कार्यासनांमार्फत कार्यवाही करणे.
१८) कार्यालयीन दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, पोष्टेज स्टॅप खरेदी, आकस्मिक खर्चाची देयके, वर्तमानपत्रे देयके, वाहन दुरूस्ती देयके, शिपाई भत्ता देयके इत्यादी बाबत मंजूरी आदेश निर्गमित करणे.
(१९) शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांच्याकडून लेखनसामुग्री बाबत मागणी करणे व ती प्राप्त करून घेणे.
(२०) शासकीय मुद्रणालयाकडून कार्यालयाच्या मागणीनुसार पुरवठा न केलेली किंवा कमी प्रमाणात पुरवठा केलेली लेखनसामुग्री खाजगी पुरवठादाराकडून विहित प्रध्दतीचा अवलंब करून खरेदी करणे.
(२१) शासकीय मुद्रणालय, येरवडा, पुणे यांच्याकडून शासकीय दैनंदिनी, कॅलेंडर व लेखनसामुग्री बाबत मागणी करणे व ती प्राप्त करून घेणे.
(२२) मा.आयुक्त तथा संचालक यांच्या आदेशानुसार कामकाज वाटपाबाबत कार्यवाही करणे.
(२३) रोखशाखा व नोंदणीशाखेच्या पर्यवेक्षणाचे कामकाज
(२४) कार्यालयातील यंत्रसामुग्री उदा. फॅक्स, झेरॉक्स, EPBAX मशीन, दुरध्वनी यंत्रणा, विद्युत संच इत्यादींची देखभाल व दुरूस्ती करून घेणे.
(२५) कार्यालयीन उपकरण, फर्निचर, अन्य सामग्री व मालमत्ता यांचे व्यवस्थापन.
(२६) कार्यालयीन अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन (दफ्तरी मार्फत)
- ०४. नगरपरिषद प्रशासन मुख्यालयासह क्षेत्रीय स्तरावरील आस्थापना सक्षमीकरण**
संचालनालय-विभागस्तर-जिल्हास्तर-नगरपरिषद प्रशासन स्तरावरील कामकाज स्वरूप व व्याप्तीनुसार शासनाकडून आकृतिबंध मंजूर करून घेणे.

०५. रोखशाखेची कामे

०६. नोंदणी शाखेची कामे

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

क्र.	जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
५	<p>अ) मुख्याधिकारी आस्थापना</p> <p>(१) मुख्याधिकारी संवर्गाच्या सेवा शर्ती, सरळसेवा भरती, पदोन्नती, सेवाजेष्ठता यादी इत्यादी बाबत शासनाने अभिप्राय मागविल्यास त्यानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>(२) मुख्याधिकाऱ्यांच्या बदली / पदस्थापना झाल्यानंतर त्यांची यादी अद्यावत करणे.</p> <p>(३) मुख्याधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण व परिविक्षाधि न कालावधी याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>(४) मुख्याधिकारी यांना दिर्घकालीन रजा मंजूर करणे</p> <p>(५) मुख्याधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे व ते संकलित करणे. तसेच प्रतिकूल शोरा व अति उत्कृष्ट शोरा असल्यास संबंधितास कळविणे.</p> <p>(६) मुख्याधिकाऱ्यांविरूद्ध तक्रारी व विभागीय चौकशी विषयक सर्व बाबी.</p> <p>(७) सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांना गट विमा योजनेची रक्कम प्रदानाबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>(८) प्रत्येक मुख्याधिकारी यांचे गट विमा योजना वर्गणी, रजा वेतन वर्गणी, निवृत्ती वेतन वर्गणी व प्रशासकीय वर्गणीची नोंदवही ठेवणे व ज्या अधिकाऱ्यांची वरील वर्गणी प्राप्त न झाल्यास वर्षातून एकदा आढावा घेणे व वर्गणी मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>लिपिक टंकलेखक/ सहायक संचालक ०२२-२३९४०८८५ विस्तार-२१२</p>	<p>उप संचालक (विकास) ०२२-२३९३०८८५ विस्तार २०३</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	गाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
६	<p>०१. माहितीचा अधिकार (१) शासकीय माहिती अधिकारी व त्यासंबंधीत सर्व कामे.</p> <p>०२. नगरपरिषद आस्थापना पदनिर्मिती / भरती (१) नगरपरिषद सर्व पदांबाबत वेतन, भरती पध्दत, शैक्षणिक पात्रता इत्यादी निश्चित करणे व धोरण ठरविणे. (२) नगरपरिषदांचा सुधारीत आकृतीबंध मंजूर करणे व आदेश निर्गमित करणे. (३) नव्याने स्थापन झालेल्या नगरपरिषदा/ नगरपंचायतीचे आकृतीबंध मंजूर करणे / ग्रामपंचायतकालीन कर्मचाऱ्यांचे नगरपरिषदा/ नगरपंचायतीमध्ये समावेशन करणे. (४) नगरपरिषद संवर्गाव्यतिरिक्त इतर कर्मचाऱ्यांचे विभागीय परिक्षा विहित करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे. (५) न.प. कर्मचाऱ्यांच्या भरतीचे धोरण ठरविणे (६) सफाई कर्मचाऱ्यांच्या लाड कमिटी/वारसा पध्दतीने नियुक्त्या करण्यासंदर्भात मार्गदर्शन व तक्रारीचे निवारण करणे. (७) न.प. आस्थापनेवर प्रतिनियुक्ती/प्रकल्प ग्रस्त/धरणग्रस्त झालेल्या उमेदवारांच्या नियुक्त्या करणे/मार्गदर्शन करणे. (८) मागासवर्गीय अनुशेष संबंधित प्रकरणामध्ये सर्व नियंत्रण (९) न.प.कर्मचा-यांची शैक्षणिक पात्रता शिथिल करणेबाबत सर्व कार्यवाही.</p> <p>०३. अनियमित नेमणुका / रोजंदारी नेमणुका (१) न.प.आस्थापनेवरील अनियमित नेमणूकांबाबत आदेश काढणे /मार्गदर्शन करणे /नेमणूका नियमित करणे / वसुली करणे. (२) न.प.आस्थापनेवरील रोजंदारी नेमणूकांबाबत आदेश करणे /मार्गदर्शन काढणे /नेमणूका नियमित करणे / वसुली करणे.</p> <p>०४. वैयक्तिक वेतनश्रेणी व न्यायालयीन प्रकरणे. (१) कलम ३२० खालील सुनावणी न झालेल्या वैयक्तिक वेतनश्रेणी प्रकरणात (नवीन) आदेश निर्गमित करणे. सुनावणी झालेल्या प्रकरणात (जुने) आदेश निर्गमित करणे. (२) नगरपरिषद सेवेत भरती व वेतनश्रेणी बाबत सर्व न्यायालयीन व इतर प्रकरणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.०३ कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>सहायक संचालक ०२२-२४९३०८८५/ २४९२७६३१ विस्तार - २२०</p>	<p>उप संचालक ०२२-२४९३०८८५/ २४९२७६३१ विस्तार - २०३</p>

गाकडून पुरविली जाणारी सेवा

		आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.																																	
६	<p>०१) राज्यस्तरीय संवर्ग आकृतीबंध</p> <ul style="list-style-type: none"> दि.०२.०६.२०१५ च्या शासन वित्त विभागाच्या निर्णयानुसार संवर्गात एकूण ५०३५ पदसंख्या महाराष्ट्र नगरपालिका व नगरपंचायत अधिनियम १९६५ नुसार निश्चित करण्यात आली आहे.या बाबतचे आदेश दि.३०.१०.२०१५ रोजी निर्गमित केलेले आहेत. संवर्गातील एकूण ५०३५ पदापैकी सध्या १९३६ पदांवर कर्मचारी कार्यरत आहेत. व ३०९९ पदे रिक्त आहेत. राज्यस्तरीय संवर्गातील एकूण पदे व रिक्त पदे : <table border="1" data-bbox="441 738 1165 1031"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>श्रेणी</th> <th>भरलेली पदे</th> <th>रिक्त पदे</th> <th>एकूण पद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>निवडश्रेणी</td> <td>०७</td> <td>०७</td> <td>१४</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>श्रेणी- अ</td> <td>६१</td> <td>२३६</td> <td>२९७</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>श्रेणी- ब</td> <td>१०२</td> <td>६१८</td> <td>७२०</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">४</td> <td>श्रेणी क-१</td> <td>७२७</td> <td>१६७२</td> <td>२३९९</td> </tr> <tr> <td>श्रेणी क-२</td> <td>१०४७</td> <td>५५८</td> <td>१६७२</td> </tr> <tr> <td colspan="2">एकूण</td> <td>१९३६</td> <td>३०९९</td> <td>५०३५</td> </tr> </tbody> </table> <p>०१) समावेशन प्रक्रिया व अनुषंगि कामे</p> <p>राज्यातील नगरपरिषदेमधील दैनंदिन काम व विकास कामांचे सुसूत्रीकरण व्हावे, त्यांच्या सेवा शर्ती व वेतनश्रेणी यांच्यात समानता असावी व विहित शैक्षणिक अर्हता पात्र जबाबदार अधिकारी नगरपरिषद प्रशासनात उपलब्ध व्हावेत म्हणून शासनाने खालील सहा पदांचे सेवाशर्ती नियम महाराष्ट्र शासन नगरविकास विकास विभागा अधिसूचना क्र.एमसीओ-१२०३/१२४६/सीआर-१७५/०३/नवि-१४, दि.११/१/२००७ अन्वये महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरे अधिनियम राज्यसेवा (समावेशन, सेवा प्रवेश व सेवा शर्ती) नियम, २००६ व सुधारीत अधिसूचना दि.२८.०१.२०१० अंतिमतः प्रसिध्द केलेले आहेत. सदर संवर्ग सेवा-शर्ती नियमातील</p>	अ.क्र	श्रेणी	भरलेली पदे	रिक्त पदे	एकूण पद	१	निवडश्रेणी	०७	०७	१४	२	श्रेणी- अ	६१	२३६	२९७	३	श्रेणी- ब	१०२	६१८	७२०	४	श्रेणी क-१	७२७	१६७२	२३९९	श्रेणी क-२	१०४७	५५८	१६७२	एकूण		१९३६	३०९९	५०३५	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>अधिक्षक / सहायक ०२२-२३९३०८८५ विस्तार-२१९ / २१८</p> <p>उप संचालक (विकास) ०२२-२३९३०८८५ विस्तार २०३</p>
अ.क्र	श्रेणी	भरलेली पदे	रिक्त पदे	एकूण पद																																	
१	निवडश्रेणी	०७	०७	१४																																	
२	श्रेणी- अ	६१	२३६	२९७																																	
३	श्रेणी- ब	१०२	६१८	७२०																																	
४	श्रेणी क-१	७२७	१६७२	२३९९																																	
	श्रेणी क-२	१०४७	५५८	१६७२																																	
एकूण		१९३६	३०९९	५०३५																																	

त कर्मचा-यांचे संवर्गात समावेशन करण्याची प्रक्रिया पुर्ण झालेली
र कार्यवाही करणे.

परिपत्रकान्वये महाराष्ट्र राज्य नगरपरिषद संवर्गामधील समावेशन रद्द
करण्याबाबतचे धोरण स्पष्ट करण्यात आले आहे. त्याअनुषंगाने श्रेणी क, क १, क २ मधील संवर्ग कर्मचाऱ्यांचे
समावेशन रद्द करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना व श्रेणी ब मधील संवर्ग कर्मचाऱ्यांचे समावेशन रद्द
करण्याचे अधिकार विभागिय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांना देण्यात आले आहेत. तसेच संवर्ग श्रेणी- अ
व निवडश्रेणी मधील कर्मचाऱ्यांचे समावेशन रद्द करण्याचे अधिकार आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन
संचालनालय, मुंबई यांना आहेत.

निवडश्रेणी व श्रेणी अ मधील कर्मचा-यांचे समावेशन रद्द करणेबाबत संचालनालयाकडे प्राप्त
अर्जावर कार्यवाही करणे.

संवर्गातील सरळसेवा भरती

- सुधारीत संवर्ग सेवा-शर्ती नियम २००६ ची अधिसूचना दि.२८.०१.२०१० मधील नियम २ (e) अन्वये आता
संवर्गातील श्रेणींचे नियुक्ती प्राधिकारी खालीलप्रमाणे झालेले आहेत.
 - अ) निवडश्रेणी व श्रेणी - अ यांचे नियुक्ती प्राधिकारी हे
आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई
 - ब) श्रेणी - ब यांचे नियुक्ती प्राधिकारी हे संबंधित विभागीय
आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक,
 - क) श्रेणी - क, क-१ व क-२ यांचे नियुक्ती प्राधिकारी हे
संबंधित जिल्हाधिकारी आहेत.
- या संचालनालयाच्या दि.२२.०२.२०१६ च्या परिपत्रकानुसार संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही
दि.०१.०४.२०१६ पूर्वी पुर्ण करण्याची दक्षता संबंधित जिल्हाधिकारी, विभागिय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
यांनी घ्यावी असे कळविण्यात आले आहे. त्यानुसार जिल्हाधिकारी / विभागिय आयुक्त स्तरावर कार्यवाही चालू
आहे.
- २) संवर्गातील पदोन्नतीने भरती
 - महाराष्ट्र राज्य नगरपरिषद संवर्ग सेवा नियम २००६ मधील तरतुदीनुसार संवर्ग निवडश्रेणी व श्रेणी- अ मधील पदे
श्रेणी- ब मधून पदोन्नतीसाठी आयुक्त तथा संचालक यांच्या अध्यक्षतेखाली पदोन्नती समिती गठीत करण्यात
आली आहे. त्यानुसार पदोन्नती देण्याबाबत कार्यवाही करणे.

सकीय अंशदान इ. नगरपरिषदेकडून शासनाकडे भरण्याबाबत

करणे

- सवापुस्तकात नादा अदयावत करणे
- सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.
- तक्रारीवर कार्यवाही करणे
- विभागिय चौकशी
निलंबन (सदया २ कर्मचारी)
४) संवर्गातील कर्मचारी बदल्या
- महाराष्ट्र राज्य नगरपरिषद संवर्ग सुधारीत अधिसूचना दि.२८.०१.२०१० नुसार संवर्ग निवडश्रेणी व श्रेणी-अ यांचे नियुक्तीप्राधिकारी म्हणून मा.आयुक्त तथा संचालक नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई हे असल्याने, या संवर्ग कर्मचा-यांच्या राज्यातील कोणत्याही नगरपरिषदेत बदली करण्यास मा.आयुक्त तथा संचालक नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई हे सक्षम आहेत. तसेच महाराष्ट्र नगरपरिषद कर्मचारी संवर्ग सेवानियम २००६ मधील तरतुदीनुसार श्रेणी - क, क १ व क २ यांच्या आंतर जिल्हा बदली संबंधी सक्षम प्राधिकारी हे नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई हे आहेत. त्यानुसार शासनाचे बदली अधिनियमानुसार कार्यवाही करण्याता येते.
- सन-२०१६ च्या नियतकालिक बदलीमध्ये एकूण ३७ संवर्ग कर्मचाऱ्यांची बदली केली आहे. त्यामध्ये संवर्ग निवडश्रेणी व श्रेणी- अ च्या एकूण २५ कर्मचाऱ्यांची बदली केली आहे, व श्रेणी- क च्या १२ कर्मचाऱ्यांची आंतर जिल्हा बदली केली आहे.
- ३१ मे नंतरच्या बदली विनंती अर्जा बाबतचा २९ कर्मचा-यांचा प्रस्ताव शासनास पाठविला.
- ३१ मे नंतरच्या ३० कर्मचा-यांचा बदली विनंती अर्जा बाबत जिल्हाधिकारी यांचे अभिप्राय प्रलंबित आहेत. ३१ मे नंतरचे ३५ कर्मचा-याचे विनंती अर्जावर कार्यवाही शिल्लक आहे.
- **५) प्रशिक्षण व त्यासंबंधित कार्यवाही**
- नगरपरिषद कर्मचारी राज्यस्तरीय संवर्गात समावेशन झालेले व भविष्यात सरळसेवने नियुक्त होणा-या प्रशासकीय कर्मचा-यांना प्रशासकीय व तांत्रिक कर्मचा-यांना तांत्रिक प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.
या संचालनालयाने सन २०१५-१६ मध्ये एकूण १३७९ नगरपरिषद व नगरपंचायती कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण दिले आहे.

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
७	<p>०१. नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित खालील बाबी.</p> <p>(१) न.प. कर्मचाऱ्यांच्या भनिनि बाबत व्यवस्थापन / धोरण ठरविणे (२) न.प. कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या मागण्यांबाबत निर्णय घेणे व समन्वय साधणे. (३) न.प. कर्मचाऱ्यांना सेवानियम बाबत मार्गदर्शन करणे. (४) शासनाच्या मान्यतेने वेतन आयोग लागू करणे. (५) न.प.कर्मचारी गणना व इतर बाबी. (६) वैद्यकीय सवलतीबाबत धोरण (७) सेवानिवृत्ती नंतरच्या सर्व बाबीबाबत मार्गदर्शन करणे. (८) न.प. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे. (९) न.प.कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीचे धोरण ठरविणे व पदोन्नती बाबतच्या तक्रारींच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०२. विषयानुसार संबंधित माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>०३. राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये E- Governance प्रकल्प राबविणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>सहायक संचालक / लिपिक-टंकलेखक (सहाय्यक) ०२२- २३९३०८८५ विस्तार- २२१</p>	<p>उप संचालक (आस्था) ०२२- २३९३०८८५- विस्तार- २०४</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
८	<p>०१. सर्व अनुदानाचे वाटपाचे काम (१) सर्व अनुदानांचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. (२) वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार नगरपरिषदांना तरतूद वितरीत करणे, सुधारीत अंदाजपत्रक मागविणे व ते सादर करणे. (३) खर्चमेळाचे काम कोषवाहीनीवरून माहिती घेऊन करणे. (५) ज्या अनुदानासाठी विनियोग प्रमाणपत्र आवश्यक असल्यास त्याचे वर नियंत्रण ठेवणे. विनियोग पत्र उपलब्ध करून घेणे. शासनास सादर करणे व याबाबत आवश्यक ती नोंदवही ठेवणे. (६) सर्व प्रकारच्या अनुदान वाटपाचे काम, (सहाय्यक अनुदान /वित्त आयोग अनुदान/ वैशिष्ट्यपूर्ण अनुदान / रस्ता अनुदान व इतर अनुदाने) तत्संबंधी नगरपरिषदांकडून प्राप्त पत्रव्यवहाराला उत्तर देणे. (७) सर्व कर्ज विषयक बाबी</p> <p>०२. संचालनालयाच्या अर्थसंकल्पीय कामकाजाबाबतचे समन्वयन ०३. दलित वस्ती कार्यक्रम ०४. दलित वस्ती - मराठवाडा पॅकेज ०५. पंतप्रधानांचा नविन १५ कलमी कार्यक्रम ०६. वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (१) विशेष अनुदान- नगरपरिषदेच्या विशेष कामाकरीता देण्यात येणाऱ्या अनुदानाच्या प्रस्तावांची छाननी करून शासनास शिफारस करणे. ०७. विषयानुसार संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १०(१)मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>सहाय्यक संचालक / सहाय्यक (लिपिक-टंकलेखक) ०२२-२३९३०८८५ विस्तार- २११ / २२१</p>	<p>उप संचालक (आस्था) ०२२-२३९३०८८५-विस्तार- २०४</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

क्र.	णारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
९	अ) नगरपरिषद तक्रारी (१) नपा कर्मचारी, पदाधिकारी यांचेबाबतच्या तक्रारींची प्राथमिक चौकशी करणे. (२) नगरपरिषद कामकाजातील अनियमिततेबाबत तक्रारींचा चौकशी अहवाल मागविणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.	सहायक संचालक /अधिक्षक ०२२-२३९३०८८५ विस्तार-२०९ / २१४	उप संचालक (आस्था) ०२२-२३९३०८८५ विस्तार- २०४

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
१०	<p>०१. नगरपरिषद उत्पन्न</p> <p>(१) बांधा-वापरा-हस्तांतरित करा विषयक प्रकरणे. (२) नपाच्या उत्पनाच्या साधनामध्ये वाढ सूचविणे / सुधारणा करणे कलम १०८ / १०९ खाली उपविधी तयार करणे व उपविधी कालबाह्य झाल्यास त्यात सुधारणा करणे. (३) नगरपरिषद शिल्लक, गुंतवूणक व उपाययोजना मार्गदर्शन. (४) नपाचे उत्पन्नावर देखरेख ठवणे, नपामध्ये कोणत्या प्रकारचे कर लावले जातात याची माहिती आयुक्ताना सादर करणे. (५) मालमता कराच दर चार वर्षांनी पुनर्मल्यांकन करण्याबाबत संबंधितांना सुचना देणे व त्यांचा आढावा घेणे व नपाच्या मालमतेचे उत्पन्न मिळत नसल्यास त्यावर देखरेख ठेवणे. (६) पाणी पट्टी लावली जाते का याचा अहवाल सादर करणे. नगरपरिषदेच सर्व कर व उत्पन्नवाढ, वसुलीबाबत मार्गदर्शन. (७) नगरपरिषद कर विषयक कार्यपध्दत तपासणे त्यात सुधारण करणे (८) अधिनियमाच्या कलम ९२ अन्वये नगरपरिषदांना मालमत्ता भाडेतत्वावर हस्तांतरित करण्यासंदर्भात नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>०२. नगरपरिषदांचा खर्च (निविदा व्यतिरिक्त)</p> <p>(१) संस्थाना अनुदान व अशंदान (२) जाहिरातीबाबत धोरण. (३) निविदा व्यतिरिक्त नगरपरिषद निधी खर्च मार्गदर्शन.</p> <p>०३. निविदा व नगरपरिषदांच्या खर्चाबाबत.</p> <p>(१) खाजगीकरणातून नगरपरिषदेमार्फत विविध सेवा पुरविण्याबाबत धोरण ठरविणे, मार्गदर्शक तत्वे ठरविणे, नमूना निविदा पत्रके तयार करणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>सहायक संचालक /अधिक्षक / लिपिकटंकलेखक ०२२-२४९३०८८५ विस्तार-२०८ / २२२</p>	<p>उप संचालक (आस्था) ०२२-२४९३०८८५ विस्तार-२०४</p>

ह सर्व बाबी

कीय इमारत, समाज मंदिर, वाचनालय, नाट्यगृह,

नगरपरिषदच्या कार्यालय, शिवाजी चौक, नगरपरिषद

(४) क्रीडांगण / बगीचा सौंदर्यीकरण मार्गदर्शन

(५) नगरपरिषदेशी संबंधित प्रकल्प

(६) समाज मंदिर, वाचनालय, क्रिडा, पुस्तक पेढी सुरु करणे विषयी मार्गदर्शन करणे

०५. G.I.S प्रणाली बाबत.

०६. स्वच्छ भारत अभियानबाबत.

०७. विषयानुसार संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.

		सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
१२	<p>०१. माहितीचा अधिकार (१) सहाय्यक माहिती अधिकारी व त्यासंबंधीत सर्व कामे.</p> <p>०२. नगरपरिषद तपासणी / लेखा परिक्षण (१) नगरपरिषद वार्षिक तपासणी कार्यक्रम निश्चित करणे, १२ नगरपरिषदांची तपासणी करणे. (२) नगरपरिषद लेखा परिक्षण प्रलंबित परिच्छेदांबाबत मार्गदर्शन.</p> <p>०३. नगरपालिका बांधकामे व अनधिकृत बांधकामे (१) नगरपालिकांच्या बांधकाम परवान्याबाबतच्या तक्रारीचे निराकरण करणे (२) नगररचना व अनधिकृत बांधकाम</p> <p>०४. शासकीय गृहनिर्माण योजना व अंमलबजावणी (IHS DP) (१) एकत्रित गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास योजना संबंधित नगरपरिषदांना मार्गदर्शन, अंमलबजावणी करण्याबाबत सूचना देणे.</p> <p>०५. आरोग्य सेवा (१) आरोग्य सेवा इत्यादीबाबतच्या योजनांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>०६. प्राथमिक शिक्षण (१) शैक्षणिक बाबींविषयी शासनाने दिलेले निर्देशांची अंमलबजावणी करण्याबाबत नगरपरिषदांना सूचना देणे (२) न.प.शाळातील शिक्षक आंतर नगरपरिषदा /जिल्हा बदल्या /शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या समस्या.</p> <p>०७. नगरपरिषदांवर सनियंत्रण (१) नगरपरिषद अधिनियमात सुधारणा (२) नगरपरिषद क्षेत्र रचना फेरबदल (३) नगरपरिषद निवडणुका</p> <p>०८. नगरपरिषद पर्यवेक्षण (१) विभागीय आढावा बैठकीची विषय सुची निश्चित करुन प्रादेशिक संचालक कार्यालयाशी समन्वय साधून बैठक लावणे.</p> <p>०९. नगरपरिषद अंदाजपत्रक आणि लेखे</p> <p>१०. संकिर्ण बाबी (१) इतर कक्षांना नेमून न दिलेले सर्व विषय (२) मनपा संदर्भ</p>	<p>सहाय्यक संचालक / अधिक्षक ०२२- २४९३०८८५ विस्तार- २०८ / २२६</p>	<p>उप संचालक ०२२-२४९३०८८५ विस्तार-२०४</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	डून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
१३	<p>०१. पाणी पुरवठा व जलनिःस्सारण</p> <p>(१) नगरपरिषदांमध्ये योग्य पाणीपुरवठा होतो आहे का व पाण्याचा साठा उपलब्ध आहे का ते पाहणे (२) खाजगीकरणातून सेवा पुरविण्याबाबत धोरण इत्यादी प्रमाणे न.प. कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे (३) पाणी पुरवठा विषयक योजनांचे प्रस्ताव तपासणे व मान्यता देणे. (४) जलनिःस्सारणाविषयक प्रस्तावास मान्यता. (५) भूमीगत गटार योजना अंमलबजावणी (६) पाणीपुरवठा विषयक धोरणात्मक बाबी (७) पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडून पाणीपुरवठा विषयक राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती घेवून नगरपरिषदांना अवगत करणे.</p> <p>०२. शौचालय व्यवस्थापन</p> <p>(१) घरगुती शौचालय नवीन तंत्रज्ञान मार्गदर्शन व उपाययोजना. (२) सार्वजनिक / वैयक्तिक शौचालय येाजना अंमलबजावणी. (३) मलनिःस्सारण योजना अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन (४) मलनिःस्सारण शासकीय धोरण अंमलबजावणी.</p> <p>०३. UIDSSMT</p> <p>(१) राज्य व केंद्र शासन तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थाशी समन्वय. (२) योजनांबाबत स्थानिक स्वराज्य संस्थाना मार्गदर्शन. (३) इतर शासकीय संस्थाशी समन्वय.</p> <p>०४. महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान</p> <p>(१) राज्यशासन व स्थानिक स्वराज्य संस्थाशी समन्वय. (२) योजनांबाबत स्थानिक स्वराज्य संस्थाना मार्गदर्शन. (३) इतर शासकीय संस्थाशी समन्वय.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १०(१)मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>सहायक संचालक-वर्ग-१ /अधिक्षक / ०२२- २४९३०८८५ विस्तार- २२४ / २२२ / २२३</p>	<p>उप संचालक (आस्था) ०२२-२४९३०८८५ विस्तार-२०४</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

	पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्र.
<p>१६ NULM</p>	<p>राज्यनागरी विकास यंत्रणा - राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियानाबाबत</p> <p>१२ व्या पंचवार्षिक योजनेच्या अभ्यास गटाने केलेल्या शिफारशीनुसार केंद्रशासनाने सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेच्या जागी, आता राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान (National Urban Live lihoods Mission) राबविण्याचा निर्णय घेतलेला आहे. त्यानुसार शासन नगर विकास विभागाने दि. २८ आगस्ट २०१४ च्या निर्णयान्वये राज्यात ५३ शहरांसाठी राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान आणि उर्वरीत शहरांसाठी राज्य नागरी उपजिवीका अभियान लागू केलेले आहे. या अभियानाचे घटक व संक्षिप्त स्वरूपात माहिती खालीलप्रमाणे आहे.</p> <p>१) लक्ष निर्धारण (राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान) शहर व समुदाय:- अ) शहर- सन २०११ चे जनगणनेनुसार १ लक्षपेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेली शहरे (एकुण-४४) सन २०११ चे जनगणनेनुसार १ लक्षपेक्षा कमी लोकसंख्या परंतु जिल्हा मुख्यालय असलेली शहरे (एकुण-०९) ब) (राज्य नागरी उपजिवीका अभियान) - राज्यामधील उर्वरीत शहरे क) समुदाय- शहरी गरीब, शहरी बेघर कुटूंब. सामाजिक अर्थिक जाती निहाय जनगणना २०११ (SECC) नुसार निश्चित करण्यात आलेले सेवार्थी. SECC ची आकडेवारी निश्चित होईपर्यंत सद्याच्या दारीद्वारेखालील (BPL) यादीतील कुटूंबे. राज्यातील सद्याची एकुण BPL कुटूंब संख्या १५,२०,६६७</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते.</p>	<p>लिपिक टंकलेखक / सहाय्यक संचालक ०२२-२४९३०८८५ विस्तार- २१० आणि SECC साठी लघुलेखक / सहाय्यक संचालक - ०२२-२४९३०८८५ विस्तार- २१५ व २१०</p>	<p>उप संचालक ०२२- २४९३०८८५- विस्तार- २०४</p>

ता बांधणी करणे, उपजीविकेचा विकास व नागरी दारिद्र्य
रणे,

केच्या जास्तीत जास्त संधी उपलब्ध करून देणे,

श्यकतेनुसार, विविध क्षेत्रांच्या गरजा लक्षात घेउन नागरी

गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण देऊन त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगाराची संधी उपलब्ध
करून देणे.

- नागरी गरीबांच्या लघुउद्योगांना चालना देणे.
- नागरी बेघर लोकांसाठी कायम स्वरूपी व मूलभूत सोयी सुविधा असलेल्या निवाऱ्याची सोय करणे.
- नागरी फेरीवाल्यांच्या उपजीविकेच्या समस्या सोडून त्यांचा दर्जा उंचावण्यासाठी आवश्यक उपाय योजना करणे.

उपांगांची माहिती

- सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी / Social mobilisation and Institution Building (SMID)
- कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे रोजगाराची ईपलब्धता / Employment through Skill Training and Placement (EST&P)
- वित्तीय समावेशन व लघुव्यवसाय / Financial Inclusion and Micro Enterprises (FIME)
- नागरी फेरीवाल्यांना सहाय्य / Support to Urban Street Vendor (SUSV)
- नागरी बेघरांना निवारा / Shelter for Urban Homeless (SUH)
- क्षमता बांधणी आणि प्रशिक्षणे / Capacity Building and Training (CBT)

अभियानाचे प्रमुख घटक

उपांग क्र. १ : सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी

- अभियानाच्या अंमलबजावणी अंतर्गत उपलब्ध असलेल्या लाभार्थ्यांचा सामाजिक सहभाग वाढविण्याच्या दृष्टीने या उपांगाची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे. स्वयंसहाय्यसमुह (बचतगट) व त्यांच्या संघांचे प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून क्षमता वृद्धीकरण्यावर या उपांगाद्वारे भर देण्यात आला आहे. त्यानुसार त्यांचे जीवनमान सुधारणे, पत व्यवस्थेचे सुयोग्य व्यवस्थापन करण्यासाठी व्यवस्थापकीय व कौशल्य विषयक विविध प्रशिक्षण देण्यात येतात. या उपांगाची अंमलबजावणी खालील त्रिस्तरीय संरचनेनुसार करण्यात आलेली आहे.

द्विने १० ते २० महिला किंवा एकत्र येउन सदर गट
सदस्य घेण्यात येतात. (SC, ST, Minority तसेच इतर गरीब यांना प्राधान्य देण्यात येते.)
राज्यातील ५२ शहरांमध्ये संसाधन संस्थेद्वारे बचतगटांची स्थापना करण्यात येते. संसाधन संस्था
म्हणून महिला आर्थिक विकास महामंडळ कार्य पाहते. नव्याने स्थापित व SJSRY मधील (ज्यांना
फिरता निधी मिळाला नाही असे) सर्व बचत गटांना अभियानातून रु.१००००/- फिरत्या निधीचे
सहाय्य करण्यात येते.

ब) द्वितीय स्तर - वस्ती स्थरीय संघ (Area Level Federation)

वस्ती स्थरावरील किंवा प्रभागातील किमान १० ते २० स्वयंसहाय्यगटांचे मिळून एक वस्तीस्तर संघ
थापीत करण्यात येतात. सदर वस्ती स्तरसंघ प्रचलित नियमानुसार (संस्था नोंदणी अधिनियम
१८६०) नोंदणीकृत करण्यात येते. उपक्रमाच्या योग्य अंमलबजावणीकरीता वस्तीस्तर संघाच्या
अभियानांतर्गत विकासासाठी रूपये ५०,०००/- इतका फिरता निधी उपलब्ध करण्यात येतो.

क) तृतीय स्तर : शहर स्थरीय संघ (City Level Federation)

१) शहरातील सर्व वस्तीस्तर संघ मिळून एक शहरस्तर संघ स्थापीत करण्यात येतो. सदर शहरस्तर
संघप्रचलित नियमानुसार (संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०) नोंदणीकृत करण्यात येतो. विविध बँक,
वित्तीय संस्था, स्वयं सहाय्यता गट, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच फेरीवाले यांचा समन्वय साधने.
तसेच त्यांचा समाजातील स्थर उंचाविणे बाबत शहरस्थरीय संघ कार्य करेल. यासोबतच सर्व ALF
चे नेतृत्व शहर स्थरीय संघाकडे असेल.

२) सर्वसमावेशक वित्तीय समावेशन (Universal Financial Inclusion)

या उपक्रमांतर्गत सर्व शहरी गरीबांना बँकिंग सेवा उपलब्ध करून देणे. विविध कमी खर्चिक विमा
योजनांचा लाभ मिळवून देणे. स्वयंसहाय्य समूहांना वित्त पुरवठा करण्यात येतो.

३) शहरी उपजिविका केंद्र (City Livelihoods Centre) ty Livelihoods Centre)

सदर अभियानाच्या माध्यमातून निर्माण झालेल्या सेवा व उत्पादीत मालाला बाजारपेठ मिळवून देण्यासाठी
अभियानांतर्गत शहरी उपवजविका केंद्राची उभारणी करण्यात येते. अभियानाच्या अंमलबजावणीकरीता
प्रत्येक शहर उपजीविका केंद्रास रूपये १० लक्ष इतका अनावर्ती निधीतीन हप्त्यांमध्ये देण्यात येतो.

कौशल्य विकास प्रशिक्षण देउन रोजगाराची संधी उपलब्ध
सदरहू घटकामार्फत केली जाते. यात ७५ % शहरी गरीब
कौशल्य विकासप्रशिक्षणाकरीता प्रशिक्षणाथीची निवड केंद्र

शासनाने वाहत कलल्या निकष व अटीच्या अधीन राहूनकरणे आवश्यक आहे लाभार्थ्यांपैकी
कमीत कमी ३० टक्के लाभार्थी महिला, १५ टक्केलाभाथी अल्पसंख्याक समाजातून व ३ टक्के
लाभाथी अपंग प्रवर्गातून असणे आवश्यक राहिल.लाभार्थ्यांची निवड, समुपदेशन, प्रशिक्षण पूर्व
तयारी, प्रशिक्षण साहित्य, प्रशिक्षण मानधन, प्रमाणपत्र, अवजार संच, प्लेसमेंट व इतर अनुषंगिक
खर्च इत्यादी बाबींवर अभियानांतर्गत रू. १५,०००/- प्रती प्रशिक्षणार्थी याप्रमाणे निधी उपलब्ध
करणयात आलेला आहे.

- महाराष्ट्र राज्यामध्ये महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी (MSSDS) व राष्ट्रीय कौशल्य
विकास महामंडळ (NSDC) यांचा कौशल्य प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी अग्रणी संस्था म्हणून नेमणूक
करणयात आलेली आहे.

**उपांग क्र. ३ : वित्तीय समावेशन व लघुव्यवसाय / FINANCIAL INCLUSION AND
MICRO ENTERPRICES (FIME)**

- दिवसेंदिवस शहरातील लोकसंख्या वाढत असून शहरातील रोजगाराची समस्या सुद्धा वाढत आहे.
ज्या प्रमाणात बेरोजगारी वाढत आहे त्या प्रमाणात त्यांना नोकरी उपलब्ध करून देणे शक्य नाही.
त्यामुळे शहरातील गरीब जनतेला स्वयंरोजगारकरीता प्रेरित करणे व त्याचे उद्योग उभे करण्यास
त्यांना मदत करणे हे या उपांगाचे उद्दिष्ट आहे.दिनदयाळ अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय नागरी
उपजीविका अभियानांतर्गत शहरी गरीबांना उद्योजकतेबाबत प्रेरित करण्यात येते व त्यांना
व्यवसाय उभा करण्यासाठी बँकेमार्फत कमी व्याजदरात कर्ज उपलब्ध करण्यात येते. या योजनेंतर्गत
लाभार्थ्यांना ७% व्याजदरावर बँकेमार्फत कर्ज दिल्या जाते व ७% वरील कर्ज दिनदयाळ अंत्योदय
योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियानांतर्गत बँकेला दिल्या जाते व महिला बचतगटांनी
घेतलेल्या कर्जाची त्यांनी विहित कालावधीत परतफेड केल्यास त्यांना प्रोत्साहन म्हणून व्याज
दरातील रकमेत ३% अतिरीक्त सूट देण्यात येते.

स्वयंरोजगार अंतर्गत येणारे घटक -

१. स्वयंरोजगार वैयक्तिक (SEP - I)
२. स्वयंरोजगार गट (SEP - G)
३. स्वयंरोजगार स्वयंसहायता गट (SEP - SHG Bank Linkage)

१. स्वयंसहायता गट (Gorup Enterprises) (SEP - G)

स्वयंसहायता गट किंवा गटाचे सदस्य एकत्र येऊन गट व्यवसाय (Gorup Enterprises) करण्याकरीता कमी व्याज दरात कर्ज बँकाकडून प्राप्त करून घेऊ शकतील.

- लाभार्थी - गट व्यवसायाकरीता किमान ५ सदस्य हवेत, त्यातील किमान ७०% सदस्य दारिद्र्य रेषेखालील हवेत.
- वय - किमान १८ वर्ष
- प्रकल्प किंमत - कमाल १० लाख रु.

व्याजावरील सूट देण्याची पद्धत :-

- सर्व SCHEDULED COMMERCIAL BANKS (SCBs), REGIONAL RURAL BANKS (RRBs) AND COOPRATIVE BANKS, जे CORE BANKING SOLUTION (CBS) अंतर्गत काम करत आहे त्या राष्ट्रीय व राज्य नागरी उपजीविका अभियाना अंतर्गत व्याजावरील सूट देण्यास पात्र आहे.
- लाभार्थ्याला कर्ज मिळाल्यानंतर संबंधित बँकेची शाखा दिलेल्या कर्जाची विस्तृत माहिती INTEREST SUBSIDY च्या रकमेसोबत नागरी संस्थेला कळवेल.
- बँक प्रत्येक महिन्याला अशी प्रकरणे नागरी संस्थेकडे सादर करावीत तसेच नागरी संस्थेनी व्याजावरील सुटीचे प्रकरणे दर तीन महिन्यांनी माहिती व्यवस्थित तपासून ७% वरील व्याज बँकेला द्यावे.

स्वयंसहायता गटांतर्गत (SHG - BANK LINKAGE):-

- स्वयंसहायता गट राष्ट्रीय व राज्य नागरी उपजीविका अभियाना अंतर्गत सामाजिक अभिसरण व संस्थाबांधणी या घटकांतर्गत करण्यात येईल त्यांना फिरता निधी (RevolvingFund) व बँकेसोबत लिंकेज (बँकेत खाते उघडणे) सुद्धा याच घटकांतर्गत करण्यात येईल.
- स्वयंसहायता गटाला त्याच्या सेव्हिंग च्या प्रमाणात कर्ज मिळेल. (प्रमाण १:१ ते १:४)
- शहरी गरिबांच्या स्वयंसहायता गटांना कर्जाच्या ७% व्याजावरील व्याजावर सूट मिळेल.(७% वरील व्याज शासनामार्फत बँकांना दिल्या जाईल)
- स्त्रियांचे स्वयंसहायता गटांनी कर्जाची परतफेड योग्य वेळेत केली असेल तर त्यांना त्यांच्या कर्जाच्या व्याजावरती अधिक ३% सूट मिळेल (कर्जाची पूर्ण परतफेड झाल्यावर).

Support to Urban Street Vendors)

उपजीविका अभियानांतर्गत (DAY-NULM) नागरी
वर कौशल्याचा विकास करून त्यांच्या उपजीविकेचा दर्जा
गाने फेरीवाल्यांचे सर्वेक्षण करणे, त्यांना ओळखपत्र देणे,
रणे, फेरीवाला क्षेत्रांसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांचा

विकास करणे, त्यांना काशल्य विकास प्रशिक्षण देवून त्यांचा आर्थिक विकास करणे हे उपांगाचे
उद्दिष्ट आहे. DAY-NULM अंतर्गत एकुण उपलब्ध तरजुदीच्या ५% एवढी रक्कम फेरीवाल्यांना
सहाय्य या उपांगावर खर्च करणे अपेक्षित आहे.

१. विक्रीसाठी नागरी नियोजन (Pro-vending Urban Platform) शहर फेरीवाल्यांचे सामाजिक
सामाजिक व आर्थिक (Socio economic) सर्वेक्षण करून त्याद्वारे फेरीवाल्यांचे नोंदणी करणे,
ओळख पत्र देणे, डाटाबेस तयार करणे, विक्री साठी नागरी नियोजन करणे अपेक्षित आहे.
२. कार्य कौशल्याचा विकास आणि फेरीवाल्यांसाठी लघुव्यासाय सहाय्य (Skill Development and
Enterprise Development Support) या अभियानांतर्गत असलेल्या कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे
रोजगाराची उपलब्धता या उपांगांतर्गत फेरीवाल्यांना कौशल्ययुक्त प्रशिक्षण देणे.
३. फेरीवाल्यांना पत मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित बँकांना भेट देणे व क्रेडीटकार्ड मिळवून देणे
अपेक्षित आहे.
४. फेरीवाल्यांसाठी बाजारपेठांचा विकास (Development of Vendor Markets):- या
उपांगांतर्गत विक्री क्षेत्र, विक्री योजना व बाजारपेठा इत्यादी सुविधा उपलब्ध करण्यावर भर देणे
इत्यादी.
५. सामाजिक सुरक्षेची एक केंद्राभिमुखता (Social Security Convergence):- या उपांगांतर्गत
फेरीवाल्यांना केंद्र/ राज्य शासनाकडील सामाजिक सुरक्षितता लाभ, RSBY, व इतर योजनाचा
लाभ घेण्यासाठी प्रोत्साहित करणे व लाभ मिळविण्यास मदत करणे.

उपांग क्र. ६ नागरी बेघरांना निवारी (Shelter for Urban Homeless)

- दीनदयाल उपाध्याय अंत्योदय-राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियानांतर्गत बेघरांना निवारा
(SUH) साठी अंतर्गत शहरी गरिबांसाठी शास्वत बदल घडवून आणणे. राष्ट्रीय नागरी गृहनिर्माण
व आवास (NUHHP), धोरण २००७. ची पार्श्वभूमी अशी की समाजातील सर्व स्तरातील
गरिबांसाठी जमीन निवारा व इतर सेवा स्वस्तात उपलब्ध करून देणे. शहरी गरीब अनौपचारिक
रित्या स्वस्तात मजूर म्हणून काम करतो. तरीही शहरी गरीब निवारा व इतर सामाजिक संरक्षणा
पासून वंचित असतात. शहरी बेघर/गरीबाला बऱ्याच समस्यांना तोंड द्यावे लागते जसे
आरोग्य, शिक्षण, अन्न, पाणी आणि स्वच्छतेच्या बाबी. राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान अंतर्गत,
नागरी बेघरांना निवारा या उपांगा अंतर्गत शहरी बेघरांना प्राथमिक सोयी युक्त निवारे टप्पा-टप्पा ने
उपलब्ध करणे असा आहे..
- नागरी बेघरांची संख्या ज्याठिकाणी आहे अशा ठिकाणी केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार
निवारा उभारणे व सदर निवाऱ्यामध्ये पाणी, स्वच्छता, लाईट, सुरक्षा, सुरक्षितता उपलब्ध करणे.

, महिला, वयोवृद्धव्यक्ती, अपंग व्यक्ती, आजारी व्यक्तींना
ती वेतन व शासनाच्या इतर योजनांचा लाभ ही त्या

१) एकल महिला / परित्यक्ता २) वयोवृद्ध ३) अबोध
बालके ४) अपंग ५) मानसिक रोगी इत्यादी करिता असावे.

- निवारा व्यवस्थापन करणे करिता निवारा व्यवस्थापन समिती (SMC) स्थापन करणे अपेक्षित आहे.
- निवारा बांधकामाचा किंवा नूतनीकरणाचा आराखडा तयार करिता असताना प्रती व्यक्ती ५० स्क्वे.फुट जागा येईल या प्रमाणात ५० ते १०० व्यक्ती करिता साठी असणे आवश्यक आहे.
- नागरी बेघरांना निवारा अंतर्गत निवाऱ्याचे देखभाल व व्यवस्थापन करणे साठी ५ वर्ष शासन निधी उपलब्ध करून देणार असून तदनंतर निवारा शास्वत सुरु राहावा यासाठी प्रयत्न करणे अपेक्षित आहे.
- नविन निवारा बांधकाम, उपलब्ध असलेले जुने निवारे नूतनीकरण करणे व सर्व निवाऱ्यांचे देखभाल व्यवस्थापन करणे कामी स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी DPR (Detail Project Report) तयार करून राज्य स्तरावरून प्रकल्प मान्यता कडून मंजूर करून घेणे अपेक्षित आहे.

NULM Administration अभियानाचे व्यवस्थापन

या अभियानाचे व्यवस्थापन राष्ट्रीय, राज्य व स्थानिक अशा तीन स्तरावरून करावयाची आहे. राज्यस्तरीय व्यवस्थापनासाठी मा. मुख्यमंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली एका Governing Council राज्यस्तरीय अभिकरण तर मा. मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली एका Executive Committee (कार्यकारी समिती) चे गठन करण्यात आलेली आहे. तसेच आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, हे या अभियानाचे राज्य अभियान संचालक म्हणून कामकाज पाहतील.

आणि

SECC- सामाजिक व आर्थिक जात सर्वेक्षण.