

Exh. R1

460

32

5

4

जिल्हा व तालुका मुख्यालयी एकात्मिक नागरी सुविधा केंद्र सेतु ची स्थापना करणेबाबत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय  
वा. दे. स.  
- 6 SEP 2002  
शा. शा.  
प्र. क्र. मा. क्र.  
प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय : सिओएम १००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९

मंत्रालय, मुंबई-३२

दिनांक : २३ ऑगस्ट २००२

lep  
hpe  
Dri

माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने जनतेशी थेट संपर्क साधून जलद व सुलभ रितीने एकाच ठिकाणी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे शक्य आहे. सद्यस्थितीत जनतेला विविध विभागाच्या सेवा मिळण्यासाठी एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयामध्ये अनेकदा जावे लागते. वास्तविक पाहता जनतेच्या दृष्टीने जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद, महानगरपालिका, व विविध शासकीय कार्यालय म्हणजे शासन यंत्रणेचाच भाग आहे. जनतेस एकाच ठिकाणी विविध विभागाच्या सेवा उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे. याचा विचार करता राज्यात प्रत्येक जिल्हा व तालुक्याच्या ठिकाणाहून विविध विभागांची जी प्रमाणपत्रे /परवाने/भुमि अभिलेख व इतर सेवा वितरीत केल्या जातात अशा सर्व सेवा पारंपारीक बंदीस्त खिडकीसमोर रांगेत उभे व राहता जनतेशी प्रत्यक्ष संपर्क साधून, सुलभरित्या, एकाच ठिकाणी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने एकात्मिक नागरी सुविधा केंद्र "सेतु" स्थापन करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. "सेतु" प्रकल्पाची रुपरेषा, अंमलबजावणी, इत्यादी बाबत मंत्रिमंडळाच्या दिनांक २४ एप्रिल, २००२ रोजी झालेल्या बैठकीत सविस्तर चर्चा करण्यात आली. चर्चेअंती घेण्यात आलेल्या निर्णयाच्या आधारे पुढील निर्णय घेण्यात आले.

NO. 11  
6/09/02

शासन निर्णय

सामान्य जनतेला विविध शासकीय सेवा मिळविण्यासाठी लागणारा श्रम, वित्त व वेळ यांचा अपय्यय टाळून त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने विहित मुदतीत विविध विभागाच्या सुविधा सेतु केंद्राच्या माध्यमातून एकाच ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रत्येक जिल्हा व तालुका ठिकाणी सेतु केंद्र स्थापन करण्यात यावे. या सर्व केंद्रांचे नामकरण 'सेतु'

असे करावे. याचे द्विदयाक्य 'सेवेतून समाधान' हे असावे. ही केंद्रे, सर्व जिल्हा मुख्यालयाची व तालुका मुख्यालयाची (जिल्हा मुख्यालया व्यतिरीक्त), ३१ मार्च २००३ पर्यंत स्थापन करण्यात यावी. जिल्हा व तालुकाच्या ठिकाणी अतिरीक्त भार असल्यास ताण कमी करण्यासाठी एका पेक्षा जास्त सेतु केंद्राची विशिष्ट सेवा/प्रमाणपत्र पुरविण्याबाबत स्थापना करता येऊ शकते. सेतु केंद्रामार्फत देय प्रमाणपत्रांच्या मुदतीबाबत महसूल विभागाकडून अलाहिदा/आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

### सेतु केंद्राची प्रशासकीय संरचना

२. सेतु केंद्राची संरचना व कार्यपद्धती विषयक करणारी सेतु माहिती पुस्तिका जिल्हाधिका-यांना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येईल. मधील सेतु माहितीपुस्तिकेमध्ये नमुद केल्याप्रमाणे असावी. सेतु केंद्राचे कामकाज फ्रंटएंड व बॅकएंड अशा दोन घटकांमार्फत करण्यात यावे. फ्रंटएंड हे खाजगी निविदांदारांमार्फत तर बॅकएंड शासनामार्फत कार्यान्वित करण्यात यावे. सेतु केंद्राचे व्यवस्थापन करण्यासाठी, "सोसायटी अधिनियम १८६०" प्रमाणे सेतु सोसायटीची स्थापना करण्यात यावी. या सोसायटीची रचना व कार्य खालीलप्रमाणे राहिल.

### २.१ राज्यस्तरावर सोसायटी

राज्यस्तरावर शिखर सोसायटीची स्थापना करण्यात येईल. या शिखर सोसायटीचे घटक खालीलप्रमाणे असतील.

मुख्य सचिव	अध्यक्ष
प्रधान सचिव (प्रशासकीय पुनर्रचना)	सदस्य
प्रधान सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
प्रधान सचिव (नियोजन विभाग)	सदस्य
प्रधान सचिव (महसूल व यंत्र विभाग )	सदस्य
सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
संचालक (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य

निमंत्रक

२.२ जिल्हास्तरावर सोसायटी

जिल्हा पातळीवर जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली सोसायटीची स्थापना करण्यात यावी.

जिल्हापातळीवरील सोसायटीचे घटक खालीलप्रमाणे असतील.

जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
जिल्हा पोलीस अधिक्षक	सदस्य
जिल्हा परीषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
उत्पादन शुल्क, जिल्हास्तरावरील कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य
परियहन विभाग, जिल्हास्तरावरील कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य
जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी	सदस्य
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	सदस्य
जिल्हा अधिक्षक भूमि अभिलेख	सदस्य
व्यवस्थापक/महाव्यवस्थापक, दूरसंचार विभाग	सदस्य
जिल्हाधिकार्यांनी नियुक्त केलेले इतर केंद्र/राज्य सरकारचे अधिकारी	सदस्य
लेखा व वित्त अधिकारी	सदस्य
उपजिल्हाधिकारी, सेतु साठी नियुक्त केलेला	सदस्य सचिव

३. जिल्हा सेतु सोसायटीसाठी कराव्या लागणा-या आर्टिकल ऑफ असोसिएशन चा मरुदा जिल्हाधिका-यांना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येईल.

४. सेतू सोसायटीची कार्ये --

४.१) राज्यस्तरीय सोसायटीचे कार्य -

जिल्हास्तरीय सोसायटीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, सेतु केंद्रामार्फत विविध विभागाच्या पुढिल्या जाणाऱ्या सेवा निश्चित करणे, सेतु केंद्रामार्फत देय सुविधांसाठी सुविधा आकार निश्चित करणे, सेतु केंद्राचे कामकाज चालविण्यासाठी आज्ञावली निश्चित



करणे, जिल्हास्तरीय केंद्रांवर नियुक्त करण्यात येणाऱ्या अशासकीय संस्थांच्या नियडीचे निकष ठरविणे आणि निवड करणे बाबत घोरण ठरविणे, बीओटी तत्वावर केंद्र चालविण्यासाठी आइ आयलीची निर्मिती करणे, जिल्हा सोसायटीच्या लेखांचे परीक्षण करणे/लेखा व वित्तचा अहवाल स्विकारणे, इतर राज्यांना मागणी प्रमाणे आज्ञायलीची विक्री करणे इत्यादी राज्यस्तरीय सोसायटीची कार्ये राहतील.

#### ४.२) जिल्हास्तरीय सोसायटीचे कार्य -

राज्यस्तरीय सोसायटीने निश्चित केलेल्या निकषानुसार केंद्र कार्यान्वित करणे, नविः सेतु केंद्राची ठिकाणे निश्चित करणे, प्रत्येक केंद्रामार्फत उपलब्ध करावयाच्या सेवा निश्चित करणे आणि या केंद्राच्या कामकाजांचा अवधी निश्चित करणे, केंद्रांवर देखरेख ठेवणे, नागरिकांना पुरविलेल्या सेवांच्या आधारे सुविधा आकार स्विकारणे, केंद्र उभे करण्यासाठी निधी उपलब्ध करून देणे, जिल्ह्यातील केंद्र चालविण्याकरिता संस्था नियुक्त करणे, पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या स्तरावर आधारीत करारानुसार या संस्थांना रक्कम अदा करणे. सेतु केंद्रामार्फत विविध सेवा विहित मुदतीत नियमानुसार सक्षम अधिकाऱ्यांच्या सहीनिशी उपलब्ध करून देणे, विहित मुदतीत सेवा उपलब्ध करून देण्यात अपयश आल्यास ही जबाबदारी निश्चित करणे, केंद्राच्या उत्पन्नाचे स्वतंत्र लेखे ठेवणे, नवीन सेवा सुरु करणे, संघेतील सुधारणा करणे व त्याबाबत राज्यस्तरावर उपाय सुचविणे इत्यादी जिल्हास्तरीय सोसायटीची कार्ये राहतील.

#### ५. सेतु केंद्रांचे व्यवस्थापन

५.१) सेतु केंद्राच्या फ्रंट एंडचे व्यवस्थापन अशासकीय संस्थेमार्फत/बीओटी (बांधा-यापरा व हरस्तांतरीत" करा ) तत्वावर करण्यात यावे व बँक एंड शासनाकडे ठेवण्यात यावे. अशासकीय संस्थांची भूमिका प्रशासन व जनता यांच्यामधील प्रतिनिधी या स्वरूपाची राहिल. अशासकीय संस्थेचे फ्रंट एंड वरील कर्मधारी कोरे अर्ज, स्टॅप, स्टॅपपेपर उपलब्ध करून देणे, सादर करावयाची जोडपत्रे व इतर माहिती उपलब्ध करून देणे, योग्य त्या संगणकीय आइ आयलीमार्फत जनतेकडून अर्ज स्विकारणे, कागदपत्रांची छाननी करणे, अर्जदाराच्या अर्जाची संगणकीय नोंद करणे, अर्ज अर्धवट असल्यास संगणकीकृत नकार पावती (विस्तृत



कारणासहीत) देणे, पोच पावती देणे व शेवटी संगणकीकृत सक्षम अधिकाऱ्यांच्या सहीनिशी प्रमाणपत्राचे वितरण करणे इत्यादी दर्शनी भागातील सुविधा उपलब्ध करून देतील. कोणत्याही प्रकरणात अंतिम निर्णय सक्षम शासकीय अधिकाऱ्यांकडूनच घेण्यात येईल.

५.२) बँक एंड वरील सक्षम शासकीय अधिकारी केंद्रावर प्राप्त झालेले अर्ज व इतर दस्त ऐयजाची संपूर्ण छाननी करून, वैधता/अर्हता पडताळून, नियमानुसार, सही व शिक्क्यानिशी विहित मुदतीत कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे निर्गमित करतील. सेतु सुविधा केंद्रांमध्ये जलद व सुलभ रितीने कागदपत्र उपलब्ध करून देतेसमयी आवश्यक त्या सर्व बाबींची छाननी व पूर्तता करण्याची व विहित मुदतीत (वैध प्रमाणपत्रे सेतु केंद्रांमध्ये उपलब्ध करून) देण्याची सर्वसामान्य जबाबदारी, शासकीय अधिकाऱ्यांची राहिल.

५.३) केंद्राद्वारे पुरविण्यात येणाऱ्या सेवेच्या दर्जाबद्दल कुठलीही तडजोड स्विकारण्यात येणार नाही. बँक एंड वरील शासकीय अधिकारी केंद्रामार्फत वितरीत करण्यात येणाऱ्या सर्व सेवांचे नियंत्रण व केंद्रामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सर्व सेवांचे अभिलेख जतन करतील. सेतु केंद्रांमधील सर्व प्रकरणांचे अभिलेख, अभिलेखकक्षात जतन करतील. शासकीय माहितीचा पुर्ण अधिकार बँक एंड कडे राहिल.

#### ६. अशासकीय संस्थांची नियुक्ती

६.१) नियुक्त करण्यात येणाऱ्या अशासकीय संस्थांचे निवडीचे निकष राज्यस्तरीय सोसायटीकडून निश्चित करण्यात येतील.

६.२) अशासकीय संस्थांची नियुक्ती निविदा मागवून करण्यात येईल.

६.३) सेतु केंद्रासाठी आवश्यक हार्डवेअर व इतर बाबींचा समावेश निविदेत करण्यात येईल व अशा साहित्याचा पुरवठा नियत झालेल्या अशासकीय संस्था करतील. केंद्रातील संगणक, प्रिंटर व तदनुषंगिक बाबींची देखभाल-दुरुस्ती व अद्यायतीकरण अशासकीय संस्था करतील. तसेच यापुर्वी ज्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी येगळ्या पध्दतीने सेतु केंद्राची उभारणी केली असेल त्यांनी ती केंद्रे शिखर सोसायटीकडून नियमित करून घ्यावीत.

६.४) निविदा मागवून निश्चित केलेल्या अशासकीय संस्थांकडून पुरविण्यात आलेल्या सेवांसाठी त्यांना निविदेमध्ये नमुद केलेल्या दराप्रमाणे ठराविक रक्कम जिल्हास्तरीय सोसायटीकडे जमा होणाऱ्या निधीतून देण्यात यावी.



## ७. सेतू केंद्राची कार्यप्रणाली

७.१) सेतू केंद्र कार्यालयाच्या दर्शनी भागात असावे. केंद्रासाठी आवश्यक अशा मुबलक जागेचे नियोजन करण्यात यावे. केंद्राची रचना सुटसुटीत व काऊंटर्सच्या मागील कर्मचाऱ्यांना जनतेशी प्रत्यक्ष संपर्क साधता येईल अशी असावी. सेतू केंद्रात अर्ज स्विकृती ते प्रमाणपत्रांचे वितरण ही पूर्ण प्रक्रीया जिल्हा मुख्यालयी, आवश्यक तितक्या काऊंटर्स मार्फत (२००० चौ.फूट जागेत) व तालुका मुख्यालयी आवश्यक काऊंटर्स मार्फत (५०० चौ.फूट जागेत) करण्यात यावी. सेतू केंद्रात प्रत्येक अर्जदाराच्या संबंधित प्रकरणाची पूर्ण प्रक्रीया करण्याची सुविधा उपलब्ध असावी.

७.२) सेतू केंद्रातील सर्व काऊंटर्स संगणकीकृत करून सर्व संगणक एका लॅन मध्ये जिल्हा नियंत्रण कक्षाशी जोडावेत. सेतू संबंधित सर्व माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने सेतूमधून माहिती मंत्रालयात पाठविणे अपेक्षित आहे.

७.३) सेतू केंद्राचे कामकाज माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने स्विकृत केलेल्या व माहितीच्या सुरक्षिततेची हमी असलेल्या आज्ञायलीमार्फत करण्यात यावे. आज्ञायलीमध्ये, डेटाबेसशी होणा-या प्रत्येक आंतरक्रियेच्या व्यवहाराचे (ज्यामध्ये असा व्यवहार करण्या-या व्यक्तीच्या वैयक्तिक संकेतांकाचा अंतर्भाव असेल) अभिलेख ठेवण्याची तरतुद असावी. ही आज्ञायली केंद्रामध्ये स्विकारण्यात येणा-या अर्जांच्या प्रक्रियेच्या विविध टप्प्यांसाठी लागणा-या वेळेचे सनियंत्रण ठेवण्यास सक्षम असावी. केंद्रामार्फत वितरीत होणा-या कागदपत्रांच्या वेळतेची/विश्वसनियतेची आगि त्या कागदपत्राचा अभिलेख कायम स्वरूपात उपलब्ध राहण्याची हमी या आज्ञायलीत असावी. या आज्ञायलीमध्ये सर्व पायत्यांचे व सोसायटीच्या खर्चाचे हिशोब ठेवण्याच्या वैशिष्ट्यांचा अंतर्भाव असावा. या आज्ञायलीमध्ये प्रमाणित अकाउंटिंगचे पॅकेज असावे.

७.४) सेतू केंद्रात सर्व प्रकारचे कोरे अर्ज सोसायटीने निश्चित केलेले शुल्क आकारून उपलब्ध करून द्यावेत. तसेच भविष्यामध्ये केंद्रामधील कागदी अर्जांची जागा इलेक्ट्रॉनिक अर्जांने घेण्यासंबंधी नियोजन करावे. केंद्रात, अर्जदारास अर्जाची सद्यःस्थिती शक्यतो किऑस्क च्या माध्यमातून जाणून घेण्याची सुविधा उपलब्ध असावी.



७.५) कार्यालयीन दिनांच्या व्यतिरिक्त सुट्टीच्या दिवशी सदर सुविधा उपलब्ध करून देण्याविषयी सेतु सोसायटीच्या मान्यतेने सेतु केंद्र, सकाळी ८ ते सायंकाळी ९ पर्यंत व ३ राष्ट्रीय सुट्ट्या सोडून उर्वरित सुट्टीच्या दिवशी देखील सुरु ठेवता येऊ शकते जेणेकरून अर्जदारांना त्यांच्या कार्यालयातून विशेष सुट्टी न घेता सेतु केंद्राच्या सुविधांचा लाभ घेता येईल. बँक एंडवरील शासकीय कर्मचा-यांनी सुट्टीच्या दिवशी पाळीमधे काम करावे.

७.६) या केंद्रामध्ये बँकेची शाखा असणे अपेक्षित आहे. या बँकांनी नियमित सेवांशिवाय अतिरिक्त विशिष्ट सेवा उदा. एटीएम केंद्र सुविधा प्रदान करण्याचा प्रयत्न करावा.

७.७) सदर केंद्रामध्ये एस.टी.डी./ पी.सी.ओ., फोटोकॉपींग /फॅक्स/लॅमिनेशन इत्यादी सुविधा जिल्हा सोसायटीने मान्य केलेले दर आकारून उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे.

## ८. आर्थिकदृष्ट्या स्वयंपूर्णता

८.१) बीओटी तत्वानुसार सेतु केंद्र कार्यान्वित करतांना, निविदादारांनी संगणक, प्रिंटर, पेपर, फ्रंट एंडवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन, वीजेची देयके, देखावाल दुरुस्ती, अध्यायतीकरण व तदनुषंगिक बाबीची पूर्तता करावी. जेणेकरून केंद्राच्या दैनंदिन खर्चाची पूर्तता करणे शक्य होईल व सेतु केंद्रांचा राज्यसरकारवर कुठलाही अतिरिक्त वित्तीय भार पडणार नाही. सेतु केंद्रामार्फत देय सुविधांसाठी सुविधां आकार स्थिकारण्याबाबत अनुमती देण्यात येत आहे. या केंद्रामार्फत देय सुविधांसाठी स्थिकारण्यात येणारा एकदर आकार हा शासनाने देय सेवांसाठी निश्चित केलेल्या फीच्या अतिरिक्त असावा. अशा प्रकारे उपलब्ध झालेल्या अतिरिक्त निधीची स्वतंत्रपणे नोंद विहित पध्दतीनुसार ठेवण्यात यावी. जिल्हास्तरीय सोसायटीने राष्ट्रीयकृत बँकेत, सोसायटीच्या नावाने खाते उघडावे. जिल्हाधिकारी व सोसायटीने निश्चित केलेली एक व्यक्ती, संयुक्तपणे चेक वर सही करण्यासाठी प्राधिकृत असेल. सोसायटीच्या या निधीचा उपयोग राज्यस्तरीय सोसायटीने दिलेल्या सूचनांनुसार करावा.

८.२) या व्यतिरिक्त स्थानिक स्वराज्य संस्था, महात्मा फुले महामंडळाकडून, जाहिरातीच्या माध्यमातून, पीसीओ, फोटोकॉपींग इत्यादीसाठी भाडे आकारून, एटीएम व बँकेचे काउंटर सेतु केंद्रात सुरु करण्यासाठी त्यांच्याकडून भाडे आकारून, केंद्राचे विस्तारीकरण करण्याच्या दृष्टीने जिल्हाधिकारी आणि सेतु सोसायटी यांनी पुढाकार घ्यावा.

८.३) जिल्हास्तरीय सोसायटीला होणा-या उत्पन्नाचा जास्तीत जास्त १०% भाग राज्यस्तरीय सोसायटीला देण्यात यावा. राज्यस्तरीय सोसायटीकडे उपलब्ध झालेल्या या निधीचा विनीयांग जिल्ह्यातील सेतु केंद्राच्या एआयभुत सुविधांमध्ये याद, आझावली विकसित करणे, केंद्राची जोडणी करणे, सामायिक वेबसाईट विकसित करणे व त्याची देखभाल करणे, सदर सुविधा खाजगी किऑस्कच्या माध्यमातून ग्रामपातळीपर्यंत उपलब्ध करून देणे, गुणवत्त कर्मचा-यांसाठी कल्याणपर प्रोत्साहनात्मक स्वरूपाच्या योजनांचे नियोजन करणे, कर्मचा-यांसाठी वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे व केंद्राचे व्यवस्थापन या साठी करण्यात येईल.

#### ९. लेखापरीक्षण

सेतु सोसायटीने देय सेवांसाठी आकारण्यात आलेल्या अतिरिक्त फीचे स्वतंत्र लेखे ठेवावेत तसेच सेतु केंद्राच्या उभारणीसाठी विविध स्रोतांमार्गे उपलब्ध झालेल्या सर्व निधीचे स्वतंत्र लेखे ठेवावेत यावेत. या प्रकारे ठेवण्यात आलेल्या सर्व लेखांचे नियमित लेखापरीक्षण दिहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावे व यानुसार प्राप्त झालेला लेखापरीक्षण अहवाल जिल्हास्तरीय सेतु सोसायटीने राज्यस्तरीय सेतु सोसायटीला सादर करावा. लेखा परिक्षणासंबंधी इतर सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

#### १०. निधी स्रोत

१०.१) जिल्हाधिकार्यानी /इतर कार्यालयांनी सोसायटीसाठी शासकीय परीसरात विनाशुल्क जागा व इमारत उपलब्ध करून दयावी.

१०.२) जिल्हास्तरीय सेतु केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी अंदाजे रु.१५ लाख व तालूकास्तरीय सेतु केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी रुपये ७-१० लाख इतक खर्च अपेक्षित आहे. केंद्र निर्मितीसाठी आवश्यक असलेला निधी खासदार/आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमातून, विकास मंडळातून अनुदान उपलब्ध करून, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयास संगणकीकरणासाठी उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या योजनांतर्गत निधीतून करण्यात यावा. त्याचप्रमाणे ज्या बँकाकडून ए.टी.एम. आणि विस्तारीत कक्षाच्या सेवा सेतु केंद्रात उपलब्ध करून देण्यात येणार आहेत त्या बँकाकडून निधी उपलब्ध होण्याबाबत जिल्हाधिका-यांनी पुढाकार घेउन आवश्यक ती कार्यवाही करावी.



१०.३) सेतु सोसायटीला सेतु केंद्राच्या उभारणीसाठी जनता व इतर संस्थांकडून निधी केल्या वस्तु स्वरूपात देण्या सुध्दा स्विकारता येऊ शकतात. मात्र या सर्व निधीचे स्वतंत्र लेखे ठेवण्यात यावेत.

१०.४) तसेच ज्या ठिकाणी BOT तत्वानुसार केंद्र कार्यान्वित करण्यात येत असेल त्या ठिकाणी निधीदा प्रक्रीयेनुसार नियड झालेल्या अशासकीय संस्थेमार्फत आवश्यकतेनुसार हार्डवेअर, काऊंटर्स व इतर बाबींचा पुरवठा करण्याची अट घालण्यात येईल.

११. सेतु या एकात्मिक नागरिक सुविधा केंद्रांमधून उपलब्ध करावयाच्या सुविधांचे विविध टप्पे :-

११.१) सेतू केंद्र स्थापन करण्यामागचे उद्दीष्ट हे विविध विभागांच्या सेवा पुरविणारे केंद्र हे असावे, जेथे सर्वसामान्य जनतेला कुठल्याही शासकीय/निम शासकीय संस्थांशी (केंद्र शासनासहीत) कुठलेही व्यवहार मग ते संबंधित कार्यालय कुठेही स्थित असो, सुलभ रितीने करता येणे शक्य होईल. या केंद्रामार्फत खालील टप्प्यांमध्ये सेवा उपलब्ध करून देता येतील.

पहिला टप्पा - महसूल खात्याशी संबंधित सुविधा :- सुरुवातीला प्रामुख्याने महसूल विभागाशी संबंधित विविध दाखले, परवाने व प्रतिधापत्रे देण्याचे काम करण्यात येईल. मिळकतीचे कागदपत्र व जमीनीचे ७/१२ चे उतारे देण्याचे काम याच केंद्रामार्फत करण्यात येईल, त्याचप्रमाणे रेशनकार्डात नाव घालणे/कमी करणे इत्यादी कामे या केंद्रामार्फत करण्यात यावीत. जनतेच्या तक्रारींचे नियारण करण्याची कार्यवाही या केंद्रामार्फत केली जाईल.

दुसरा टप्पा - एकाच ठिकाणी राखम प्रदान करण्याचे सुविधा :- जनतेला विविध प्रकारचे कर व विविध प्रकारचे शुल्क शासनास प्रदान करावे लागते. सदर शुल्क एकात्मिक नागरिक सुविधा केंद्रामध्ये एकाच ठिकाणी भरण्याची व्यवस्था दुसऱ्या टप्प्यामध्ये करण्यात यावी. यात वीजेची बिले, पाणीपुरवठ्याची देयके, मालमत्ता कराचा भरणा इत्यादी सुविधा उपलब्ध करून देण्यात यावी.

तिसरा टप्पा - अन्य विभागांची कामे :- महसूल विभागा व्यतिरिक्त अन्य विभागाशी संबंधित कामे देखील या केंद्रामार्फत करण्यात यावीत. जन्म-मृत्यूची नोंद व त्याबाबतचे दाखले देण्याची कार्यवाही, विविध विभागांच्या (जिल्हा परिषद इत्यादी) विविध

योजनांच्या अर्ज स्वीकृत करणे, विविध व्यवसायांना परवाने देणे, दुकाने व आस्थापना अधिनियमाखाली संस्थांची नोंदणी करणे, सेवायोजन कार्यालयात नोंदणी करणे. मोटार-वाहन परवाने, कृषि खात्यातील परवाने इ. कामेही या केंद्रांवरून केली जाऊ शकतात.

**चौथा टप्पा -** सेतु केंद्रांमार्फत पासपोर्ट अर्ज स्वीकारणे, रेल्वे/बसच्या तिकीटांचे आरक्षण करणे, नियडणूक ओळखपत्राचे वितरण करणे आणि अशा इतर सेवा ज्यासाठी सामान्य जनतंला शासकीय कार्यालयांशी संपर्क साधणे आवश्यक ठरते, अशा सर्व सेवा उपलब्ध करून देता येणे शक्य आहे.

११.२) नागरिकांना एकाच ठिकाणी विविध सुविधा सुलभरितीने विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे हाच सेतु केंद्र कार्यान्वित करण्यामागचा उद्देश आहे. जसे विविध विभागांच्या सुविधा एकाच ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यासाठी सेतु केंद्राची उभारणी करता येऊ शकते त्याच प्रमाणे एखाद्या कार्यालयातील विशिष्ट सेवा पुरविण्याविषयीचा कामाचा अतिरिक्त भार व त्यामुळे जनसामान्यांना ती सेवा उपलब्ध होण्यास लागणारा विलंब टाळण्यासाठी फक्त काही विशिष्ट सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी देखील सेतुची उभारणी करता येणे शक्य आहे.

**१२. प्रकल्पाची अंमलबजावणी:-**

१२.१) सेतू प्रकल्पाची अंमलबजावणी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनानुसार करण्यात यावी. सेतु केंद्राच्या संदर्भातील वेळोवेळी आवश्यक त्या सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी निर्देश निर्गमित करण्यात येतील.

१२.२) सेतू प्रकल्प कालबद्धरित्या राबविणे आवश्यक असल्याने प्रकल्पाचे कार्ययोजन, अंमलबजावणी व त्यात येणाऱ्या अडचणी दूर करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील राज्य स्तरीय सोसायटीच्या मान्यतेने सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

हे आदेश मंत्रिमंडळाच्या दिनांक २४.४.२००२ रोजी झालेल्या बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.



(मा.तं.)

संचालक तथा उप सचिव

प्रत माहितीरतव ,

१. मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय
२. उपमुख्यमंत्री यांचे कार्यालय
३. मंत्री वित्त यांचे कार्यालय
४. मंत्री महसूल यांचे कार्यालय
५. मुख्यसचिव
६. अतिरिक्त मुख्यसचिव
७. माहिती व जनसंपर्क संचालनालय

प्रत कार्यवाहीरतव

१. सर्व प्रधान सचिव/सचिव
२. सर्व आयुक्त
३. सर्व जिल्हाधिकारी
४. सर्व जिल्हा पोलीस अधिक्षक
५. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.
६. सर्व अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क कार्यालय
७. सर्व सहाय्यक परीवहन अधिकारी
८. सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
९. सर्व जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१०. सर्व जिल्हा अधिक्षक भुमि अभिलेख
११. सर्व व्यवस्थापक/मुख्य व्यवस्थापक दूर संचार विभाग
१२. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी

प्राति.  
अतिरिक्त जिल्हाधिकारी  
औरंगाबाद विभाग

जा.क्र. १८७२ म.शा.क - जामोम २ - कावे  
विभागीय आयुक्त औरंगाबाद  
दिनांक : २.९.०२.

सुपरीक, जामोम निर्वाचन माहितीरतव शेत आहे .  
जामोम निर्वाचनीत जमूद क्षेत्राच्या सूचनाचे मातल करारवे .

विभागीय आयुक्त औरंगाबाद जामोम