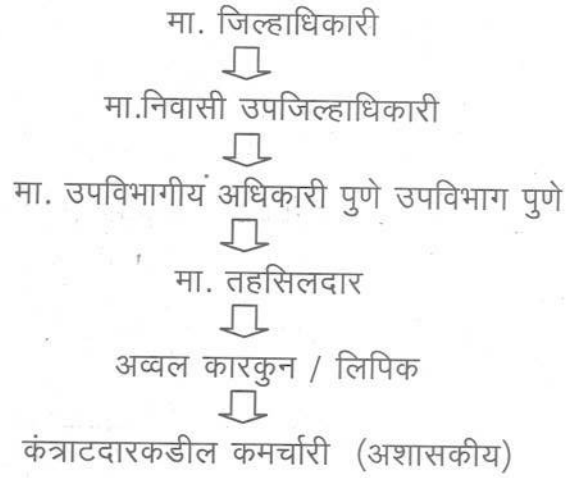


केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नागरिक सुविधा केंद्रामार्फत करण्यांत येणाऱ्या कामाबाबतची
१७ विविध मुद्द्यावरील दिनांक १/१/२०१५ रोजी प्रसिध्द करणेची माहिती

१. नागरिक सुविधा केंद्राची रचना, कार्य व कर्तव्ये

→ रचना :-



→ कार्य :-

पूर्वी नागरिकांनी निरनिराळ्या प्रकारचे दाखले मिळविण्यासाठी निरनिराळ्या कार्यालयामध्ये जावे लागत असे व यासाठी बराच वेळ जात असे म्हणुन शासनाने नागरिकांना विविध प्रकारचे दाखले एकाच ठिकाणी व्हावेत व नागरिकांच्या वेळेची बचत व्हावी त्यांच्या सोयीचे दृष्टीने सन २००२ पासून मा.जिल्हाधिकारी सा. पुणे यांचे कार्यालयामध्ये शासकीय कर्मचारी व कंत्राटदाराचे कर्मचारी यांचेमार्फत संगणकीय प्रणालीद्वारे संयुक्त कार्यपध्दतीने नागरिक सुविधा केंद्र निर्माण करणेत आले. सदर नागरिक सुविधा केंद्रामार्फत खालील प्रकारचे दाखले देणेत येतात.

१. जात प्रमाणपत्र	इतरमागास वर्ग	(OBC)
२. जात प्रमाणपत्र	विशेष मागास प्रवर्ग	(SBC)
३. जात प्रमाणपत्र	विमुक्त जाती भटक्या जमाती	(VJ/NT)
४. जात प्रमाणपत्र	अनु जाती/ जमाती	(SC/ST)

५. उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसलेबाबत नॉन क्रिमिलियर
६. उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र
७. वय, अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र
८. जेष्ठ नागरिकत्वाचे प्रमाणपत्र
९. रहिवास बाबतचे प्रमाणपत्र
१०. -
११. शस्त्र परवाना नुतनीकरण
१२. लॉजिंग परवाना नुतनीकरण
१३. खादयगह परवाना नुतनीकरण
१४. व्हिडीओ हॉल परवाना नुतनीकरण ग्रामीण भाग
१५. चित्रपट गृह परवाना नुतनीकरण ग्रामीण भाग
१६. करमणुक कर कायदा कलम ४/२ ब परवाना नुतनीकरण- चित्रपट गृह
१७. करमणुक कर कायदा कलम ४/२ ब परवाना नुतनीकरण- व्हिडीओ सेंटर
१८. करमणुक कर कायदा कलम ४/२ ब परवाना नुतनीकरण- केबल
१९. -
२०. -
२१. -
२२. रहिवास दाखला — गृह निर्माण मंडळ व वाहतुक परवान्याकरिता
२३. -
२४. -
२५. -
२६. मराठा जातीचे प्रमाणपत्र
२७. निरनिराळ्या कामासाठी प्रतिज्ञापत्र

➔ कर्तव्ये :-

नागरिकांकडुन वरील प्रमाणे नमुद विविध प्रकारचे प्रमाणपत्र मिळणेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जाकामी संबंधित तहसिलदार यांचेकडुन चौकशी अहवाल मागविणेत येतो व सदर चौकशी अहवाल व अर्जासोबत सादर केलेल्या सर्व कागदपत्राची पुतर्ता केलेली असल्यास संबंधितास अर्जाप्रमाणे आवश्यक ते प्रमाणपत्र संगणक प्रणालीद्वारे देणेत येते.

२. नागरी सुविधा केंद्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ) मा.जिल्हाधिकारी साो. पुणे यांनी सदर नागरी सुविधा केंद्रातील काम करणा-या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करुन नियंत्रण ठेवणेसाठी मा. उपविभागीय अधिकारी ,पुणे उपविभाग,पुणे यांची नियुक्ती केलेली आहे. तसेच मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी साो.पुणे यांची प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणेसाठी नियुक्ती केलेली आहे.

❖ ब) तहसिलदार यांचे अधिकार ❖

- १ नागरिक सुविधा केंद्राचे प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ केंद्राचे माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ३ केंद्रातील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसूत्रता आणणे
- ४ केंद्रातील भ्रष्टाचार होणार नाही याची काळजी घेणे
- ५ जनतेची गा-हाणी ऐकुण त्यांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- ६ उत्पन्न, रहिवास, अधिवास, राष्ट्रियत्व, ६५ वर्ष वयाचे नागरिकांना एस. टी. प्रवास सवलत इत्यादी प्रमाणपत्र तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.
- ७ सात दिवसांत निर्गती होईल याची दक्षता घेणे.
- ८ जन्म - मृत्यु अधिनियम केसेस चालवून होणाऱ्या जन्म / मृत्यु नोंदीचे आदेश देणे.

क) कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये

प्राप्त झालेल्या अर्जाची त्वरीत तपासणी करणे. एका दिवसात निर्गती होईल याची दक्षता घेणे

अ. क्रं.	कर्मचारी नाव	पदनाम	कर्तव्ये	कार्यालयाचे नाव
१	श्रीमती प्रविणा बोर्डे	अव्वल कारकुन	प्राप्त अर्जाची तपासणी करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, हवेली व पिंपरी चिंचवड
२	श्रीमती. के .एन.राऊत	अव्वल कारकुन	सहाय्यक माहिती अधिकारी व जात पडताळणीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, शिवाजीनगर
३	श्रीमती .एस.ए.मुदगुणी	लिपीक	प्राप्त अर्जाची तपासणी करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, हवेली
४	श्रीमती जे.एम. झगडे	लिपीक	प्राप्त अर्जाची तपासणी करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, हवेली
५	श्रीमती व्ही.के. सुरकुले	लिपीक	टपालाची निर्गती करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, शिवाजीनगर
६	श्री.एस.व्ही.कोचेवाड	लिपीक	प्राप्त अर्जाची तपासणी करणे	नागरिक सुविधा केंद्र, हवेली

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये परिवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन राजपत्रे इत्यादी मार्गदर्शक तरतुदीनुसार विविध प्रमारची प्रमाणपत्रे देणे ही कार्यवाही करणे.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : लिपीक व अव्वल कारकुन
 १ निर्णय प्रक्रियेसाठी सहभागी अधिकारी : मा.तहसिलदार, मा.उपविभागीय अधिकारी हवेली व मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे
 २ निर्णय अधिकारी : मा.उपविभागीय अधिकारी हवेली व मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे

४ कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरविण्यात आलेले निकष : शासन निर्णय, परिपत्रके व राजपत्रातील तरतुदी प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.

५ नागरिक सुविधा केंद्राकडील कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरल्या जाणारे किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, मॅन्युअल व अभिलेख :

अ. क्र.	कागदपत्राचा प्रकार	वर्गीकरण	कालावधी
१	जात प्रमाणपत्र	अ	कायमस्वरूपी
२	अधिवास प्रमाणपत्र	अ	कायमस्वरूपी
३	उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसलेबाबत नॉन क्रिमिलेअर	ड	१ वर्ष
३	उत्पन्न प्रमाणपत्र	ड	१ वर्ष
४	ऐपत प्रमाणपत्र	ड	१ महिना
५	विविध परवाने नुतनीकरण	संबंधित कार्यालयाकडे	
६	अस्तित्व असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोक प्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रिकरण करणे. निरंक		
७	ज्या मध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात, परिषदेत, समिती बैठका, त्यांचे इतिवृत्त, खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत. नागरिक सुविधा केंद्रामार्फत करण्यात आलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या संचिका पाहण्यासाठी आम जनतेस उपलब्ध आहेत.		
८	अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची :		
	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	पत्ता व फोन
१	श्री. सुरेश जाधव	निवासी उपजिल्हाधिकारी, पुणे	

२	श्री.स्नेहल बर्गे	उपविभागीय अधिकारी, हवेली उपविभाग हवेली	
३	श्री. डी.एस.कुंभार	तहसिलदार हवेली	
४	श्रीमती प्रविणा बोर्ड	अव्वल कारकुन	
५	श्रीमती. के.एन.राऊत	अव्वल कारकुन	
६	श्रीमती.एस.ए. मुदगुणी	लिपीक	
७	श्रीमती जे.एम. झगडे	लिपीक	
८	श्रीमती व्ही.के.सुरकुले	लिपीक	
९	श्री.एस.व्ही.कोचेवाड	लिपीक	

१०. नियमांतर्गत तरतुदीचे आधारे या शाखेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते

अ. क्रं.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी	
२	मा. उपविभागीय अधिकारी	
३	मा. तहसिलदार	
४	अव्वल कारकुन	
५	लिपीक	

११. नागरिक सुविधा केंद्राला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक व प्रस्तावित खर्च

नागरिक सुविधा केंद्रासाठी स्वतंत्र स्थायी अथवा अस्थायी स्वरुपाचे अधिकारी/कर्मचारी यांची पदे निर्माण केलेली नसून अन्य शाखेकडील अधिकारी/कर्मचारी वर्ग यांच्या सेवा स्थानांतरीत करून त्यांचेकडील कामकाज केले जात असलेने नागरिक सुविधा केंद्रासाठी स्वतंत्र अंदाजपत्रकिय तरतूद करणेत आलेली नाही.

१२. सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्या मध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील

.....

निरंक

.....

१३. योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार

..... निरंक

१४. नागरिक सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलावर माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याचे संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती

..... निरंक

१५. नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास

नागरिक सुविधा केंद्र पुणे येथे उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रांची पहाणी करणेसाठी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था नागरिक सुविधा केंद्राच्या अभ्यागत कक्षात केलेली आहे. त्या ठिकाणी पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे. नागरिकांनी कार्यालयीन वेळेत कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ११:०० ते दुपारी ३:०० या वेळेत कागदपत्रांची पहाणी करता येईल.

१६. सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व अन्य तपशील

अ. क्रं.	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन
१.	श्रीमती. के.एन.राऊत	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, पुणे	

अ. क्रं.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन
१.	श्रीमती .जे.एम.झगडे	लिपिक	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, पुणे	

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन
१	श्री. डी.एस.बांदल	निवासी नायब तहसिलदार, हवेली	तहसिल हवेली	

१७. लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास :

.....

निरंक

.....

शासकीय जन माहिती अधिकारी
नागरिक सुविधा केंद्र, हवेली