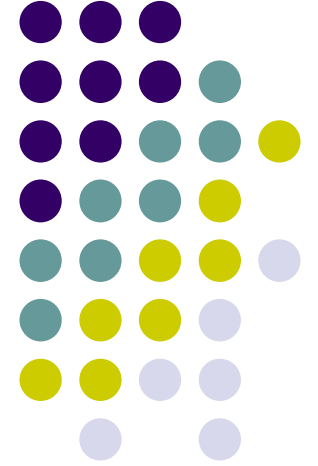


महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015



कायद्याचा उद्देश

- प्रशासनात पारदर्शकता आणणे
- उत्तरदायित्व निर्माण करणे
- प्रतिक्रियाशीलता निर्माण करणे

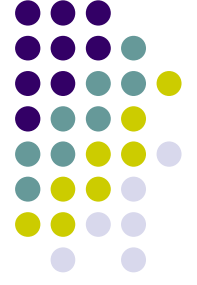


महत्वाच्या व्याख्या



- सार्वजनिक प्राधिकरण विभाग/प्राधिकरण. – शासनाचा संबंधित
- ँदनिर्देशित अधिकारी – लोकसेवा देणारा अधिकारी
- प्रथम अपिलीय अधिकारी – ँदनिर्देशित अधिका-यापेक्षा वरीष्ठ (किमान गट ब दर्जाचा अधिकारी)
- द्वितीय अपिलीय अधिकारी - सार्वजनिक प्राधिकरणाने नेमलेला अधिकारी
- सक्षम अधिकारी नियंत्रक – शिस्तभंगविषयक किंवा अधिकारी
- नियत कालमर्यादा ँरविणेसाठी – विशिष्ट लोकसेवा

नियत कालमर्यादा निश्चिती करणे (कलम 3)



- अधिनियमाचे प्रारंभ (दिनांक 28/04/2015) ँसून तीन महिन्यांचे आत (दि.27/07/2015 ँर्यंत) खालील बाबी सार्वजनिक प्राधिकरणाने अधिसूचित करणे –
 - लोकसेवा
 - नियत कालमर्यादा
 - विहित नमुना, फी
 - ँदनिर्देशित अधिकारी
 - प्रथम अपिलीय अधिकारी
 - द्वितीय अपिलीय अधिकारी

पात्र व्यक्तीस नियत कालावधीत लोकसेवा पुरविणे (कलम 5)



- पात्र व्यक्तीचे अर्जास पोच देणे
- नियत कालावधीत लोकसेवा देणे/फेटाळणे
- अर्ज फेटाळण्यात आल्यास प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव, पदनाम व अपील करण्याचा कालावधी इ.सह अर्जदारास कळविणे
- नियत कालावधीत सेवा पुरविणेस अपवाद – नैसर्गिक आपत्ती व निवडणूक (कलम 9)

अपील



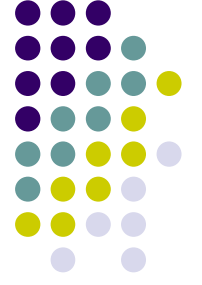
- प्रथम अपील –
लोकसेवा फेटाळल्यास अथवा विलंब झाल्यास 30 दिवसात (अपवादात्मक प्रकरणी 90 दिवसात) प्रथम अपिलीय अधिका-याकडे अपील.
- प्रथम अपील दाखल केलेनंतर 30 दिवसात निर्णय घेणे आवश्यक
- निर्णय – पदनिर्देशित अधिका-यास सेवा देणेस निदेश देणे
 - लेखी कारणे नमूद करून अपील फेटाळणे.

अपील



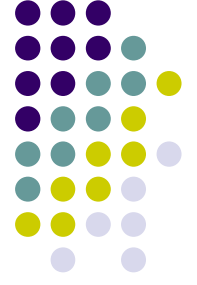
- द्वितीय अपील -
- प्रथम अपिलाचे आदेशाचे दिनांकापासून 45 दिवसात (अपवादात्मक प्रकरणी 90 दिवसात) द्वितीय अपील अधिका-याकडे दाखल करणे
- दाखल द्वितीय अपिलाबाबत निर्णय 45 दिवसात घेणे
- निर्णय – सेवा देणेबाबत पदनिर्देशित अधिका-यास निदेश
 - लेखी कारणे नमूद करून अपील फेटाळणे.

अपील (कलम 18)



- आयोगाकडे अपील -
- द्वितीय अपिल प्राधिका-याचा आदेश किंवा पदनिर्देशित अधिका-याचे आदेशाचे दिनांकापासून 60 दिवसांत महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोगाकडे सादर करणे.
- म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन 90 दिवसाचे आत निर्णय घेणे
- निर्णय – पदनिर्देशित अधिकारी/ प्रथम अपिलीय अधिकारी
 - यांचेवर शास्ती लादणे
 - शास्तीत बदल करणे
 - प्रदान केलेली शास्ती परत करणे.

शास्ती



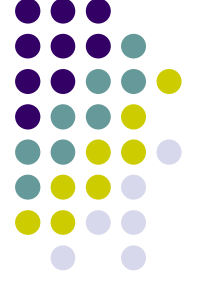
- पदनिर्देशित अधिकारी – किमान रू.500/- व
कमाल रू. 5000/-
- शास्ती लादण्यास सक्षम अधिकारी – प्रथम
अपिलीय

अधिकारी

- शास्ती लादण्यास कारणे - पुरेशी कारणे व वाजवी
कारणाशिवाय नियत
कालावधीत

लोकसेवा देणेत कसूर करणे

शास्ती



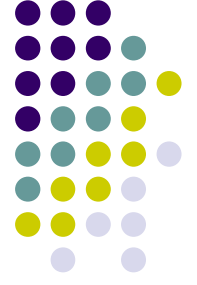
- प्रथम अपिलीय अधिकारी - किमान रू.500/- व कमाल –
रू.5000/-
- शास्ती लादण्यास सक्षम अधिकारी – मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त
- शास्ती लादण्यास कारणे – पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय अपिलावर
निर्णय

करणे

देणेस वारंवार कसूर

- पदनिर्देशित अधिका-यास वाचविण्याचा
गैरवाजवी प्रयत्न करणे
- वारंवार विलंब करणे/अपील अधिका-याचे
निदेशाचे पालन न करणे
- नित्य कसूरदार पदनिर्देशित अधिकारीविरूद्ध सक्षम अधिकारी
शिस्तभंगाची कार्यवाही
सुरू करील
(नित्याचा कसूरदार पदनिर्देशित अधिकारी - एका वर्षात प्राप्त प्रकरणांपैकी
10% पेक्षा जास्त

शास्ती



- खोटया दस्तऐवजांचे आधारे लोकसेवा मिळविणा-या व्यक्तीविरुद्ध संबंधित दंडविधीच्या तरतूदीन्वये कार्यवाही करता येते.
- शास्तीची रक्कम वसूल करणे –
 1. पदनिर्देशित अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी आदेशाचे दिनांकापासून 30 दिवसात भरणा करणे
 2. 30 दिवसात भरणा न केलेस वेतनातून वसूल करणे

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत प्रथम टप्प्यात सुरु
करावयाच्या प्रस्तावित सेवा -



1. उत्पन्न दाखला
2. वय राष्ट्रियत्व
3. ऐत प्रमाणत्र
4. जेष्ठ नागरिक ओळखत्र
5. सांस्कृतिक कार्यक्रम रवाना
6. जातीचे दाखले
7. नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणत्र

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत प्रथम टप्प्यात सुरु
करावयाच्या प्रस्तावित सेवा -



8. प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र
9. भूसंपादन दाखला
10. शेतकरी प्रमाणपत्र
11. नवीन रेशनकार्ड देणे
12. दुय्यम (Duplicate) रेशनकार्ड देणे
13. रेशनकार्ड मध्ये नाव समाविष्ट करणे
14. रेशनकार्ड मधून नाव कमी करणे

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत प्रथम टप्प्यात सुरू
करावयाच्या प्रस्तावित सेवा -



15. ३०% महिला आरक्षण प्रमाणानुसार देणे

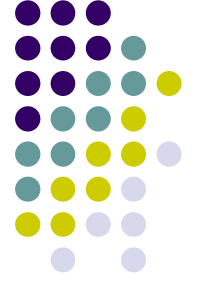
16. मराठा जातीचा दाखला (सैन्य भरतीसाठी)



सेवा हमी अधिनियमाअंतर्गत
प्रस्तावित सेवा तपशील



सेवेचा तपशील – उत्पन्न प्रमाणपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 15
पदनिर्देशित अधिकारी – नायब तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – तहसीलदार
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – उप विभागीय अधिकारी

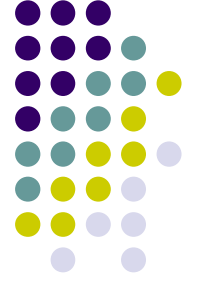


शाखेचे नांव, गृह शाखा क्र.28
उत्पन्नाचा दाखला देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
1.	विषय	उत्पन्नाचा दाखला देणेबाबत.
2.	आवश्यक कागदपत्रे:-	1) विहीत नमुन्यात अर्ज. 2) साधे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे वय 18 वर्षे पूर्ण असावे) 3) तलाठी यांचा मुळ उत्पन्नाचा दाखला. 4) रहिवास दाखला मुळ प्रत. 5) रेशनकार्ड छयांकीत प्रत. 6) शेती असल्यास 7/12, आठ अ ची प्रत. 6) नोकरी करीत असल्यास संस्थाने दिलेला वार्षिक पगाराचा दाखला/आयकर विवरणपत्र.
3.	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	1) शासन निर्णय महसुल व वनविभाग, क्र. संकिर्ण 2011/83/ई-1, दिनांक 21.02.2011 2) शासन निर्णय महसुल व वनविभाग, क्र. संकिर्ण 2011/82/म-8, दिनांक 03.06.2011 3) शासन निर्णय महसुल व वनविभाग, क्र. संकिर्ण 2012/प्र.क्र.18/ई-1, दिनांक 31.03.2012
4.	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज. 2) साधे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे वय 18 वर्षे पूर्ण असावे) 3) तलाठी यांचा मुळ उत्पन्नाचा दाखला, रहिवास दाखला, रेशनकार्ड छयांकीत प्रत, नोकरी करीत असल्यास संस्थाने दिलेला वार्षिक पगाराचा दाखला/आयकर विवरणपत्र
5.	आवश्यक शुल्क	32/- रुपये
6.	शुल्क भरण्याची पध्दत	रोख स्वरूपात ई-सेवा केंद्रामध्ये
7.	निर्णय घेणारे अधिकारी	नायब तहसिलदार
8.	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	15 दिवस. (शासकिय सुट्टी वगळून)



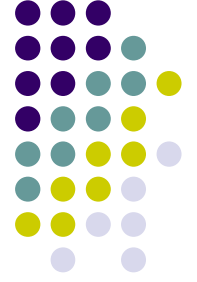
सेवेचा तपशील – वय राष्ट्रीयत्व व अधिवास प्रमाणपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 15
पदनिर्देशित अधिकारी – तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – उप विभागीय अधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – अपर जिल्हाधिकारी



साथीचे नंबर, गूड साखा क्र.29

घय, राष्ट्रीयत्व व अधिवास दाखला देणेबाबत.

अ.नं.	रपसीस	स्वप्तीकरण
1.	विषय	घय, राष्ट्रीयत्व व अधिवास दाखला देणेबाबत.
2.	आवश्यक कागदपत्रे:-	<ol style="list-style-type: none"> 1) विहीत नमुन्यात अर्ज. 2) साथे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे घय 18 वर्षे पूर्ण असावे) 3) शाळा सोडल्याचा दाखला / योनफाईड दाखला 4) तलाठी रहिवास दाखला. 5) रेशनकार्ड साक्षात्कीत प्रत. 6) मतदान ओळखपत्र छायांकीत प्रत.
3.	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे तदार कायदा पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> 1) सामान्य प्रशासन विभाग यांचे परिपत्रक क्र.एफसीएल 1065-जे दिनांक 18 डीसेंबर,1965 2) शासन निर्णय क्र.डीएमसी-1087/9698/608-वस्तीस, दिनांक 01 मार्च,1989 3) शासन निर्णय महसुल व घन विभाग,क्र.संविणं2011/83/ई-1,दिनांक 21.02.2011 4) शासन निर्णय महसुल व घन विभाग,क्र.संविणं2011/82/म-8,दिनांक 03.06.2011 5) शासन निर्णय महसुल व घन विभाग,क्र.संविणं2012/प.क्र.18/ई-1,दिनांक 31.03.2012
4.	निर्णय प्रतिक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> 1) विहीत नमुन्यात अर्ज. 2) अर्जदाराचा जन्म केव्हा आणि कोठे झाला, अर्जदाराचे शिक्षण कोठे झाले, अर्जदार विवाहित आहेत काय, मुले आहेत काय, महाराष्ट्र राज्यामध्ये किती कालावधीपर्यंत राहतात, महाराष्ट्रा बाहेर काही मालमत्ता आहे काय,व्यवसाय 3) कोणत्या कारणासाठी प्रमाणपत्र हवे आहे. 4) साथे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे घय 18 वर्षे पूर्ण असावे) 5) शाळा सोडल्याचा दाखला / योनफाईड दाखला 6) तलाठी रहिवास दाखला. 7) रेशनकार्ड साक्षात्कीत प्रत.
5.	आवश्यक शुल्क	32/- रुपये
6.	शुल्क भरण्याची पध्दत	रोख स्वरुपात ई-सेवा केंद्रामध्ये
7.	निर्णय घेणारे अधिकारी	तहसिलदार
8.	निर्णय प्रतिक्रियेत सांगणारा काळावधी	15 दिवस.



सेवेचा तपशील – ऐपत प्रमाणपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 15 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी – नायब तहसीलदार/तहसीलदार /
उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी (आर्थिक मर्यादेनुसार)

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –
तहसीलदार / उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी / विभागीय
आयुक्त (आर्थिक मर्यादेनुसार)

द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – उपविभागीय
अधिकारी/जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त/शासन (आर्थिक
मर्यादेनुसार)



सेवेचा तपशील – जेष्ठ नागरिक ओळखपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 15 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी – तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – उपविभागीय अधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – जिल्हाधिकारी

शाखेचे नं.व, गृह शाखा क्र.27
जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
1.	विषय	जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र देणेबाबत.
2.	आवश्यक कागदपत्रे:-	<ol style="list-style-type: none"> 1) विहीत नमुन्यात अर्ज. 2) वयाचा पुरावा (शाळा सोडल्याचा दाखला, जन्माचा दाखला किंवा शल्य चिकीत्सकाचा वैद्यकीय दाखला) 3) रहीवास पुरावा (रेशन कार्ड,आधार कार्ड, निवडणुक ओळखपत्र,पॅनकार्ड) 4) रक्त गट तपासणी वैधकीय दाखला. 4) तीन पासपोर्ट साईज रंगीत फोटो
3.	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिभचनाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय सामाजिक न्याय,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग,क्र.ओएचच2001/प्रक्र-148/सुधार-1, दिनांक 24.09.2001 2) शासन निर्णय सामाजिक न्याय,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग,क्र.ओएचच2001/प्रक्र-148/सुधार-1, दिनांक 04.03.2002 3) अध्यक्ष, डिग्नीटी फाऊंडेशन यांचे दिनांक 1 एप्रिल 2002 चे पत्र. 4) अध्यक्ष, महाराष्ट्र जेष्ठ नागरीक महसंघ (फेस्कॉम) मुंबई यांचे दिनांक 19 जून,2002चे पत्र. 5) शासन निर्णय क्र.ओएचच 2002/प्र.क्र.192/सुधार-1, दिनांक 06 मे, 2003 6) शासन निर्णय क्र.ओएचच 2002/प्र.क्र.192/सुधार-1, दिनांक 23 फेब्रुवारी, 2004 7) शासन निर्णय सामाजिक न्याय,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग,क्र.ओएचच2002/प्रक्र-192/सुधार-1, दिनांक 18.06.2007 8) शासन परिपत्रक क्र.ज्येष्ठना 2013/प्र.क्र.573/सामासु, दिनांक 27 जून, 2014
4.	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> 1) अर्जदार यांनी डिग्नीटी फाऊंडेशन / फेस्कॉम / जेष्ठ नागरीक सेवा संघ यांचेकडे विहीत नमुन्यात दाखल अर्ज. 2) 60 वर्षावरील ज्येष्ठ नागरीकांना (स्त्री व पुरुष) ओळखपत्र द्यावे. सदर ओळखपत्र वैकल्पिक स्वरूपाचे राहिल, म्हणजे जे ज्येष्ठ नागरीक ओळखपत्र घेऊ इच्छित असतील त्यांना घेता येईल. 3) ज्येष्ठ नागरीकांचे नाव, जन्मतारीख,पत्ता,दुरध्वनी क्रमांक, रक्तगट,अचानक उद्वयलेल्या प्रसंगी कोणाशी संपर्क साधण्यात यावा त्या व्यक्तीचे नांव,पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक,आजार असल्यास त्याचा तपशिल घेत असलेले वैद्यकीय उपचार याचा तपशिल. 4) तीन पासपोर्ट साईज रंगीत फोटो





सेवेचा तपशील – सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना
सेवा पुरविण्याचा कालावधी –15 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी –तहसीलदार (तालुकास्तर)
जिल्हाधिकारी
(जिल्हा स्तर)
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –उपविभागीय अधिकारी
विभागीय
आयुक्त
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी –अपर जिल्हाधिकारी
शासन



सेवेचा तपशील – जातीचे दाखले
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 45 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी – उपविभागीय अधिकारी
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – अपर जिल्हाधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – जिल्हाधिकारी

SOP



STANDARD OPERATING PROCEDURE
SOP
सुशासन

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय -
१. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.

अ. नं.	तपसिल	स्वीकारण								
१	विषय	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.								
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यातील अर्जदाराचा अर्ज (नमुना १) २) विहित नमुन्यातील शपथपत्र (नमुना - २) व नमुना - ३ ३) अर्जदार, अर्जदारचे वडील, वडीलाकडचे व्यक्ती नातेवाईक यांचा - जन्मसंदर्भातील उताऱा - प्राथमिक शाळा प्रवेश नोंदवहीतील उताऱा - शाळा सोडल्याचा दाखला ४) संबंधित क्षेत्रातील मानीव दिनांकानुषंगीचा खोदाराकडून लेखी पुरावा <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>प्रवर्ग</th> <th>मानीव दिनांक</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अनुसूचित जाती</td> <td>१० ऑगस्ट १९५०</td> </tr> <tr> <td>विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती</td> <td>२१ नोव्हेंबर १९६१</td> </tr> <tr> <td>इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग</td> <td>१३ ऑक्टोबर १९६७</td> </tr> </tbody> </table> ५) अर्जदारचे वडील किंवा नातेवाईक शासकिय अथवा अन्य सेवेत असलेस सेवा अभिलेख (सेवा पुरतकाचा उताऱा) ६) अर्जदारचे वडील/सख्खे चुलते किंवा वडीलाकडील रत्ताचे नातेवाईक यांना पडताळणी समितीने दिलेले वैधता प्रमाणपत्र ७) महसुली/ग्रामपंचायत अभिलेख उपलब्ध असल्यास ८) छागनीअंती आवश्यक इतर कागदपत्रे	प्रवर्ग	मानीव दिनांक	अनुसूचित जाती	१० ऑगस्ट १९५०	विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती	२१ नोव्हेंबर १९६१	इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग	१३ ऑक्टोबर १९६७
प्रवर्ग	मानीव दिनांक									
अनुसूचित जाती	१० ऑगस्ट १९५०									
विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती	२१ नोव्हेंबर १९६१									
इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग	१३ ऑक्टोबर १९६७									
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश पत्रिकेक इत्यादी(कोणत्या नियमाच्या / अधिनियमाच्या आधारे स्वरू कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० २) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २०१२								

विद्यार्थ्याधिकारी कार्यालय, अहमदनगर
1

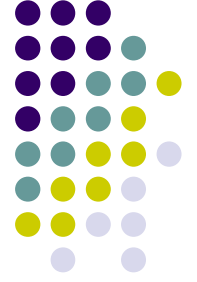
क्र. नं.	वर्णना	स्वीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तक्रारणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) अर्जदर विंबा त्यांचे वहील विंबा आर्जोबा विंबा पणोबा यांचा मानवी दिनांकस संबंधीत वेळात खीवास असणे आवश्यक आहे.</p> <p>२) अर्जदराने तालुका राहण्यामुळे असा अर्जदरस जात प्रमाणपत्र देता येत नाही.</p> <p>३) अर्जदराने जातीच्या द्यायाची सवम अधिकारी यांची पडताळणी अंती खात्री होणे आवश्यक आहे.</p> <p>४) मानवी दिनांकानंतर अन्य राज्यतून महासष्टात स्थलांतरीत बातरीस महासष्ट राज्यतून कोणतेही लाभ निळत नाहीत असा स्थलांतरीतांना मुळ राज्यतून लाभ घेणेसाठी नमूना १० मधील जात प्रमाणपत्र देणेत येते.</p> <p>५) प्रस्ताववतील काय द्याबाबत शंका असल्यास मुळ कायदापत्र नी छलनी आवश्यक आहे.</p> <p>६) जातीचे द्यायाबाबत चौकशी करणे आवश्यक असल्यास अर्जदरस नोटिस देऊन चौकशी करणे आवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	र. ३२.४७/-
६	शुल्क मरणेची पदत	संबंधित ई-सेवा केंद्रात रीच स्व लगत
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उ पविमानीय अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस





सेवेचा तपशील – नॉन क्रीमिलीयर दाखला
सेवा पुरविण्याचा ालावधी –45 दिवस
पदनिर्देशित अधिा री –उपविभागीय अधिा री
प्रथम अपिलीय प्राधिा री – अपर जिल्हाधिा री
द्वितीय अपिलीय प्राधिा री – जिल्हाधिा री

SOP



STANDARD OPERATING PROCEDURE
SOP
सुशासन

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय 3. विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उच्चतम व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उच्चतम व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नोंद क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.

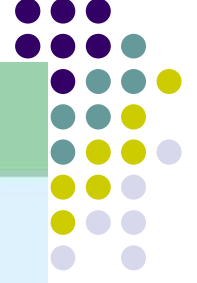
क्र.नं.	तपशील	स्वटीकरण
१	विषय	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उच्चतम व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उच्चतम व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नोंद क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहीत नमुन्यातील अर्जाचा ऊर्ज २) सक्षम अधिकार्याने दिलेले जातीचे प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत ३) ऊर्जदार यांचे वडिलांचे मागील ३ वित्तीय वर्षांचे संबंधित तहसिलदार यांनी दिलेला (वर्ष निश्चय) उत्पन्नचा दाखला ४) उच्चतीर्जनी आवश्यक इतर कागदपत्रे
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या / अधिनियमाच्या आधारे सक्षम कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी-२०१२/प्र.क्र.१८२/विजापज-१ दिनांक २५/३/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपसणी करून घेत असलेल्या बाबी	१) ऊर्जदार यांना सक्षम अधिकार्याने जातीचा दाखला दिलेला असणे. २) ऊर्जदार यांचे वडिलांचे मागील ३ वित्तीय वर्षातील प्रत्येक वर्षी वार्षिक उत्पन्न रु. ६ लाखा पेक्षा जास्त नसणे. ३) शासन परिपत्रक क्र.सीबीसी २०१२/प्र.क्र.१८२/विजापज-१ दिनांक २५/३/२०१३ समवेतच्या परिशिष्ट अ मध्ये नमूद 'ज्यांना आरक्षण ठरू नसलेले नियम लागू आहेत अशा व्यक्ती' ची यादी दिलेली आहे. ऊर्जदार अशा व्यक्तीचा फायदा नसावा.
५	आवश्यक शुल्क	रु. ३२ रु/-
६	शुल्क मसुदाची पध्दत	संबंधित ई-सेवा केंद्रात रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपविभागीय अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

विकासधिकारी कार्यालय, अहमदनगर
5



सेवेचा तपशील – प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे
प्रमाणपत्र देणे
सेवा पुरविण्याचा कालावधी –30 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी –उप जिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – आर जिल्हाधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – जिल्हाधिकारी

SOP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन

पुनर्वसन शाखा

१. प्रकल्पप्रस्तांना नोंकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.

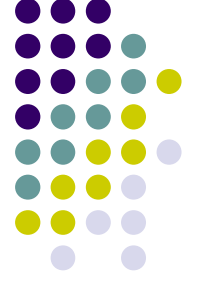
अ.नं.	तपशील	स्वीकारण
१	विषय	प्रकल्पप्रस्तांना नोंकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार यांचा नोंकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत ५ रु. च्या टिकीटासह विहित नमुन्यातील अर्ज. २) मूलांकदत्ताचा दाखला. ३) मूळ प्रकल्पप्रस्ताचे प्रतिज्ञापत्र, जर मूळ प्रकल्पप्रस्त मयात अकराव्या करस फेरफार उतारा व त्यानुसार सर्व वास्त्यांचे समतीपत्र. ४) संपादनपूर्वीचे व नंतरचे गा.न. ७/१२ व ८अ उतारे आणि त्यावरील सर्व फेरफार नोंदीच्या प्रती ५) तलाठी यांचे दाखले-रहिवस, वसावक, कुटुंबात शासकीय सेवेत नसल्याचा दाखला, जर कुटुंबात नोंकरीस अर्जदारा तर त्या संबंधित व्यक्तीच्या निष्पत्ती अर्जाची प्रत, ६) मूळ प्रकल्पप्रस्तांच्या वेगवेगळ्या प्रत. ७) मूळ प्रकल्पप्रस्ताचे ओळखपत्र प्रत, ८) उमेदवाराच्या शाळेच्या दाखल्याची प्रत. ९) प्रकल्पप्रस्त प्रमाणपत्र नतीसाठी पहिले अकराव्या ड्रामसेवक यांच्याकडील अविवाहित दाखला. १०) प्रकल्पप्रस्त प्रमाणपत्र मूळ प्रकल्पप्रस्तांच्या मुलांच्या मुलांसाठी पहिले असल्यास ड्रामसेवक यांचेकडील प्रकल्पप्रस्तांच्या मुलांचा विवाह नोंदीही दाखला. ११) दस्तक असल्यास दाखल प्रत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम २ (अ) (ब) (क) (ड) (ई) २) शासन निर्णय क्रमांक : एईएम-१०८०/३५/१६-अ दि. २१ जानेवारी, १९८०. ३) शासन निर्णय क्रमांक : आर पी ए २००६ प्र. क्र. १ (३)/२-१ दिनांक २२ मे, १९९६. ४) शासन परिपत्रक : क्रमांक आरपीए-०९७/३३१४/ प्र.क्र. ३८८/२-१ दिनांक १२ सप्टेंबर, २००२ ५) शासन निर्णय क्रमांक : आर पी ए २००६ प्र. क्र. १ (३) २-१ दिनांक १७ एप्रिल, २००६



सेवेचा तपशील – भूसंपादन दाखला देणे
सेवा पुरविण्याचा कालावधी – 30 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी – 30 जिल्हाधिकारी (भूसंपादन)
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी – 30 र जिल्हाधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी – जिल्हाधिकारी

- (सेवा सुरु नाही)

SOP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP सुशासन

पुसंवादना शाखा -
२ - पुसंवादना दाखला देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पुसंवादना दाखला देणे.
२	आवश्यक कागदाचे	१. सेतू कव्हालयानुन अर्जाचा नमुना घेणे (५ रु. चं कोर्ट फी स्टॅम्पसह) २. पुसंवादना कायदा कलम ४(१)/९(३)(४)/१२(२) याची की छे उपलब्ध असलेल्या नोटीसीची प्रत
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रके इत्यादी (कोणत्या निश्चयाच्या / अधिनियमाच्या आधारे स्वरूपात पूर्ण केले जाणार आहे.)	कव्हालयामधील उपलब्ध पुसंवादना निश्चयाचे आधारे
४	निर्णय प्रक्रियेत तपशील कळोत येत असलेल्या बाबी	विशेष नमुन्यातील अर्जाबरोबरच प्रत झालेल्या कलम ४(१), ९(३), १२(२) ची नोटीसीनुसार अंतिम निश्चयातील अर्जाद्वारे नव व संघदीत झालेले वेग, न.नं. याची पडताळणी करणे
५	आवश्यक शुल्क	२२ रु. ४७ पै
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	ई-सेवा केंद्रमध्ये रेषा स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपजिल्हाधिकारी (पुसंवादना)
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	१५ दिवस



सेवेचा तपशील – शेतकरी प्रमाणपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी –15 दिवस
पदनिर्देशित अधिकारी – तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –उप विभागीय अधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी –अपर जिल्हाधिकारी



कुळकायदा शाखा 9. शेतकरी असलेबाबत दाखला देणे

अ.नं	तपशील	स्पष्टीकरण
1	विषय	शेतकरी असलेबाबत दाखला देणे
2	आवश्यक कागदपत्रे	1) अर्जदाराचा अर्ज. 2) अर्जदाराचे नावे शेतजमीन असलेबाबत चालु 7/12 व खाते उतारा. 3) एकुण धारण क्षेत्राबाबत अर्जदारचे प्रतिज्ञापत्र
3	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	1) मुंबई कुळयहीयाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 चे कलम 70(अ) 2) मुंबई कुळयहीयाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 चे कलम 63(1)
4	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	1) अर्जदाराचे नावे अर्जाचे दिनांकास शेतजमीन असणे आवश्यक आहे. 2) अर्जदाराचे आजोबा/यडील यांचे नावे शेतजमीन सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादित होवून भुमीहीन झालेले असणे आवश्यक आहे. 3) अर्जदाराने सिलिंग मर्यादेपेक्षा जास्त क्षेत्र धारण केलेले नसावे.
5.	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
6.	शुल्क भरणीची पध्दत	लागु नाही
7.	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	7 दिवस



सेवेचा तपशील – नवीन रेशनकार्ड देणे
सेवा पुरविण्याचा ालावधी –30 दिवस
पदनिर्देशित अधिा री –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिा री –उपविभागीय अधिा री
द्वितीय अपिलीय प्राधिा री –अपर जिल्हाधिा री

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

सुशासन

पुस्तक विभा. अ. १३ – सर्वीस कॉट्टुंकिण विभागीयक देणे.

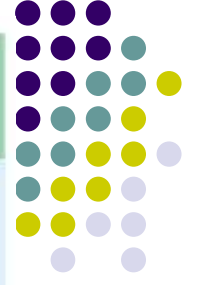
क्र.नं.	उपवीथ	उपवीथकाय
१	विभा.	सर्वीस कॉट्टुंकिण विभागीयक देणे.
२	असमन्त सलदणे	<ul style="list-style-type: none">१) कलुषादेव विहित मनुष्यवसावतिता सागदुखकोद अर्थ. लाभा. क. ५ कॉट्टुंकीं वटीय विउळकोला वकीं अल्लुवने पालपोटीं काडुंजरीं पाटीं२) अ विभागीयकाय पुताक:<ul style="list-style-type: none">अ) मळदुप अला सलदा / मळदुप मळींवींल मींयब) सलदिल्याने अलासयाक) सलदुप मळालाड) सलद मळालाइ) पालपोमळींल विीं विभा. देण पुताके असमन्त३) कुटुंबीक मला/पडिंयका पुताक:<ul style="list-style-type: none">अ) अलाकायब) मळींमळुप मळींल वायविकाकायक मळ मळुळक) मळुव अललेला मळाले लाडुं विंय मळिंल का. मळुव विंयाने अवींलड) पुताकनी देणकइ) मळाल व पळिंलाफ) काडेकाय / पळींग) लींल अतिंमिंलीं विंयकाय मळ (विंयकायक).४) कुटुंबीक पळका:<ul style="list-style-type: none">अ) अलाका मळकायब) सलदिल्याने मळकायक) पळका काय वींयलाय५) मींल पुताकनीं काडीं६) मळींल विभागीयक विंय मळाले असमन्त पुताक मळींलकाय पाळीं





सेवेचा तपशील – दुय्यम (Duplicate रेशनकार्ड देणे)
सेवा पुरविण्याचा ालावधी –30 दिवस
पदनिर्देशित अधिा री –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिा री –उपविभागीय अधिा री
द्वितीय अपिलीय प्राधिा री –अपर जिल्हाधिा री

SOP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन

पुस्तक विषय क्र. १६ –
दुबार शिघ्राविका देणे

अ. नं.	तपसलिल	स्पष्टीकरण
१	विषय	दुबार शिघ्राविका देणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत दिलीत नमुन्यात साक्षित कागदपत्रांसह दुबार शिघ्राविका निकालावत असे. २) शिघ्राविका गृहल झालेबाबत पोलिस स्टेशनचा दाखला अथवा मूल खराब शिघ्राविका ३) दुबार शिघ्राविका निकालासाठी आवश्यक शुल्क भरलेबाबत पावती
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे अन्वये सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविध्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६/नामु-२८, दि. ५/११/१९ २) शासन निर्णय क्रमांक शिवाय-२०१३ प्र. क्र. १०५/नामु-२८ दि. २९/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपसणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्रा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदपत्र
५	आवश्यक शुल्क	१) शुभ्र रु. १००/- २) केसरी रु. ४०/- ३) चिबले रु. २०/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शासकीय पावती
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अ सहाय्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारे कालावधी	३ दिवस



सेवेचा तपशील – रेशनकार्डमध्ये नाव समाविष्ट करणे
सेवा पुरविण्याचा ालावधी –15 दिवस
पदनिर्देशित अधिा री –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिा री –उपविभागीय अधिा री
द्वितीय अपिलीय प्राधिा री –अपर जिल्हाधिा री

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन

पुस्तक क्र. १७ -
शिघ्रनिवेदन नाव समाविष्ट करणे

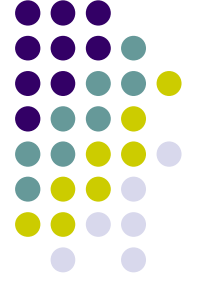
अ. नं.	तपसलिल	स्पष्टीकरण
१	विषय	शिघ्रनिवेदन नाव समाविष्ट करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात सांकेतिक कागदपत्रांसह नाव समाविष्ट करणे मिळणेकडून अर्ज. २) मुळ शिघ्रनिवेदन ३) राज्यात व्यक्तीसाठी नाव कमीतच दाखला अथवा पुढीलसाठी प्रत्येकी दोन पुरावे - अ. मतदान जोळखण / मतदार यादीतील नोंद ब. कर्जाव्याची जोळखण क. वाहन पत्राणा द. शस्त्रपत्राणा इ. पारपत्र फ. आचारवर्तई ४) अज्ञान व्यक्तीसाठी जन्मनोंद अथवा जन्मप्रमाणपत्र / राज्यातील नाव दाखला ५) आवश्यक घोषणापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे संदर्भ कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविध्य १०९५ प्र.क्र. ८८८६ नासु-२८, दि. ५/११/१९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपसणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्रा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदपत्र.
५	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शुल्क लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	असहाय्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागू राह करलावधी	७ दिवस





सेवेचा तपशील – रेशनकार्डमध्ये नाव कमी करणे
सेवा पुरविण्याचा ा लावधी –15 दिवस
पदनिर्देशित अधिा री –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिा री –उपविभागीय अधिा री
द्वितीय अपिलीय प्राधिा री –अपर जिल्हाधिा री

SOP

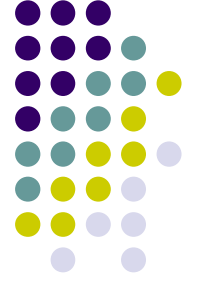


STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन

पुस्तक क्र. १८ -
कौटुंबिक शिक्षाधिकेन्द्र नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.

क्र.ने.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शिक्षाधिकेन्द्र नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.
२	आवश्यक कागदांचे	१) संतुभाषित विहित नमुन्यात स-संकेत कागदाचासह नाव कमी करून मिळणेबाबत अधिका-काई रद्द करून मिळणेबाबत अर्ज. २) मूल शिक्षाधिकार ३) कुटुंब प्रमुखाने घोषणापत्र
३	संकेतित शासन संदर्भ, शासन निर्णय इतर आदेश, परिपत्रक इ (कोणत्या अधिष्ठात्याचे/ निष्ठात्याचे अधिका-काई सादर कायदापत्र पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक सविध्य १०९९ प्र.क्र.८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपसणी करणे तसेच असलेल्या	मुद्रा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदांचे.
५	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शुल्क लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	असहाय्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागू राह करारावधी	३ दिवस



सेवेचा तपशील – ३०% महिला आरक्षण प्रमाणपत्र
सेवा पुरविण्याचा कालावधी –30 दिवस
□दनिर्देशित अधिकारी –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –उप विभागीय अधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी –अपर जिल्हाधिकारी



शाळेचे नांव, गृह शाखा क्र.30

खुल्या प्रवर्गातील महिलांकरीता 30 टक्के आरक्षण दाखला देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
1.	बिबब	खुल्या प्रवर्गातील महिलांकरीता शासकिय,निमशासकिय व शासन अनुदानित संस्थांमधिल सेवांमध्ये भरतीसाठी असलेल्या 30 टक्के आरक्षणाच्या सयलतीसाठी उन्नत व्यक्ती/गट (क्रिमीलेअर) यामध्ये मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र.
2.	आवश्यक कागदपत्रे:-	<ol style="list-style-type: none"> 1) विहित नमुन्यात अर्ज. 2) साधे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे वय 18 वर्षे पुर्ण असावे) 3) शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाईड दाखला 4) तलाठी रहियास दाखला. 5) रेशनकार्ड साक्षांकीत प्रत. 6) सध्याचा व कायमाचा पत्ता. 7) पालकांचा/पतीचा व्यवसाय/उत्पन्न तपशिल 8) पालक/पती नोकरी करीत असल्यास नोकरीचे ठिकाण 9) पालक/पती यांचे मागील तीन वर्षांचे वार्षिक येतन
3.	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कायमाचा पूर्ण केसे जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. संकिर्ण 1093/प्र.क्र.366/का.2, दि.22 जुन,1994 2) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. संकिर्ण 1094/प्र.क्र.3609/प्र.क्र.56/94/16-य, दि.15 सप्टेंबर,1995 3) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. संकिर्ण 1095/प्र.क्र.216/का.2, दि.13 ऑक्टोबर,1995 4) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. संकिर्ण 1093/प्र.क्र.366/का.2, दि.16 ऑक्टोबर,1995 5) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. संकिर्ण 1096/प्र.क्र.30/का.2, दि.27 मे, 1997 6) शासन निर्णय, महिला व बालकल्याण विभाग, क्र. 82/2001/मसेआ-2000/प्र.क्र.415/का.2 25 मे.2001
4.	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> 1) विहित नमुन्यात अर्ज. 2) अर्जदाराचा सध्याचा पत्ता/कायमाचा पत्ता तपासणे 3) अर्जदाराचे पालकांचे/ पतीचा व्यवसाय 4) अर्जदाराचे पालकांचे/ पतीचे उत्पन्न 5) कोणत्या कारणामुळे प्रमाणपत्र हवे आहे. 6) साधे प्रतिज्ञापत्र (प्रतिज्ञापत्र करणाराचे वय 18 वर्षे पुर्ण असावे) 7) शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाईड दाखला 8) तलाठी रहियास दाखला. 9) रेशनकार्ड साक्षांकीत प्रत.
5.	आवश्यक शुल्क	32/- रुपये



सेवेचा तपशील – मराठा जातीचा दाखला
सेवा पुरविण्याचा कालावधी –30 दिवस
□दनिर्देशित अधिकारी –तहसीलदार
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी –उप विभागीय अधिकारी
द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी –अपर जिल्हाधिकारी

सद्यस्थितीत सुरू असलेल्या सेवा वगळणे / दुरुस्ती



अ) सेवा वगळणे –

1. स्टोन क्रशर परवाना
2. ई-म्युटेशन
3. तात्पुरता रहिवास / रहिवास दाखला

ब) सेवा तपशीलात दुरुस्ती □ रणे –

1. पत प्रमाणपत्र – ऐवजी ऐपत प्रमाणपत्र

□) सेवा नव्याने समाविष्ट □ रणे –

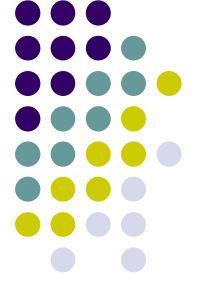
1. भूसंपादन दाखला

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी व अपिलीय अधिकारी (प्रस्तावित)



अ. क्र.	सेवा तपशील	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	उत्पन्न प्रमाणपत्र	नायब तहसीलदार	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी
2	वय , राष्ट्रीयत्व व अधिवार प्रमाणपत्र	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
3	ऐपत प्रमाणपत्र			
	रु.2 लक्ष पर्यंत	नायब तहसीलदार	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी
	रु.2 लक्ष ते रु.8 लक्ष पर्यंत	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
	रु.8 लक्ष ते रु.40 लक्ष पर्यंत	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
	रु.40 लक्ष पासून पुढे	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	महाराष्ट्र शासन

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी व अपिलीय अधिकारी (प्रस्तावित)



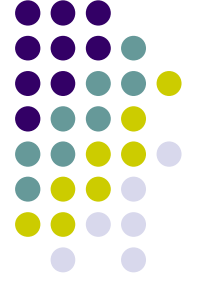
अ. क्र.	सेवा तपशील	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
4	जेष्ठ नागरिक ओळखपत्र	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
5	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना			
	तहसील स्तरावर	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
	जिल्हाधिकारी स्तरावर	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	महाराष्ट्र शासन
6	जातीचे दाखले	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
7	नॉन क्रिमीलेअर दाखले	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी व अपिलीय अधिकारी (प्रस्तावित)



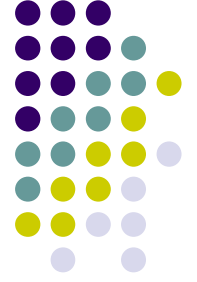
अ. क्र.	सेवा तपशील	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
8	प्रकल्पग्रस्तांना नोकरी विषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
9	भूसंपादन दाखला देणे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
10	शेतकरी प्रमाणपत्र	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
11	नवीन रेशन कार्ड देणे	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
12	दुय्यम रेशन कार्ड देणे	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
13	रेशन कार्डमध्ये नाव समाविष्ट करणे	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी व
अपिलीय अधिकारी (प्रस्तावित)



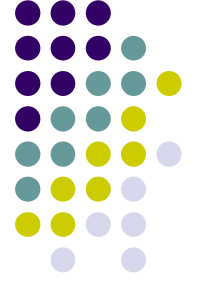
अ. क्र.	सेवा तपशील	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
14	रेशनकार्डमधुन नाव कमी करणे	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
15	30 टक्के महिला आरक्षण प्रमाणपत्र देणे	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
16	मराठा जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

सेवा हमी अधिनियमांतर्गत दुसऱ्या टप्प्यात सुरु कवावयाच्या प्रस्तावित सेवा -



● ज्या प्रकवणी क्षेत्रीय अधिका-यामार्फत चौकशी आवश्यक आहे, अशा सेवा -

- १) अकृषिक कववना
- २) नवीन शर्त (भोगवटादाक वर्ग -2) जमीन विक्री कववानगी
- ३) हॉटेल कववना
- ४) शस्त्र कववना
- ५) स्फोटक विक्री कववना
- ६) लॉजींग कववना
- ७) केबल कववना
- ८) दगड खाणकटा
- ९) तात्कृता गौण खनिज कववना



सेवा हमी अधिनियमांतर्गत सेवा पुरविण्यातील अडचणी

- विशिष्ट सेवा देणेबाबत संबंधित अधिनियम / नियम यामधील तरतूदीनुसार ऩदनिर्देशित अधिकारी निश्चित केलेले आहेत. तसेच ऩदनिर्देशित अधिका-याने अर्जदाराची विनंती अमान्य केल्यास आपील प्राधिकारीदेखील निश्चित केलेले आहेत. सदर आपील अधिकारी हे सेवा हमी अधिनियमासाठी प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमल्यास कामकाजाती अडचणी निर्माण होतील.

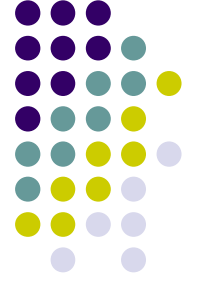
सेवा तऱशील	संबंधित अधिनियमान्वये आपील प्राधिकारी	सेवा हमी अधिनियमान्वये आपील प्राधिकारी
जातीचे दाखले	जात ऩडताळणी समिती	आर जिल्हाधिकारी

कामकाजातील अडचणी



- 2) ज्या लोकां सेवा पुरविणेसाठी अन्य विभागाची नाहरा त दाखल्याची आवश्यकता असते, अशा प्रकरणी अन्य विभागाने नियत कालमर्यादेचे पालन करणेवर पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास नियंत्रण ठेवता येणार नाही.
- 3) मंजूर आणि तीबंधाप्रमाणे मनुष्यबळ उपलब्ध नसणे.
- 4) तांत्रिक मनुष्यबळाचा अभाव – ऑनलाईन पध्दतीने दिल्या जाणाऱ्या सेवांबाबत कार्यालयात Processing साठी तांत्रिक मनुष्यबळ उपलब्ध नाही.

कामकाजातील अडचणी



5) विद्युत पुरवठा व इंटरनेट □ नेक्टीव्हीटी नसणे

कामकाजातील अडचणी



- 6) महाऑनलाईन सेवा – महाऑनलाईन सेवेतील अडचणीबाबत स्थानिक पातळीवर अडचणी न सुटणे, सर्व्हर बंद / slow असणे.
- 7) प्रमाणपत्राचे प्रमाणित प्रती ऑनलाईन उपलब्ध नसणे
उदा. ऐपत दाखला.

कामकाजातील अडचणी



- 8) अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण – लोकसेवा पुरविणेबाबत सुधारित ऑनलाइन पध्दतीचे प्रशिक्षण नसणे.
- 9) प कृतीबंधात सुधारित करणे - प्रत्येक लोकसेवा पुरविण्यासाठी लागणारा वेळ, पदनिर्देशित अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त असलेले कर्मचारी यांचेकडे नेमून दिलेले एकूण कामकाज याबाबत (Time / Motion Study) करून प्रत्येक पदनिर्देशित अधिका-याने एका दिवसात घावयाच्या सेवा निश्चित करणे. त्यानुसार पदनिर्देशित अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचा प कृतीबंध सुधारित करणे.
- 10) सेंट्रल ओ.बी.सी.साठी जातीच्या दाखल्याचा नमुना महाऑनलाईनवर उपलब्ध नसणे.
- 11) विविध विद्यापीठ/ कंन्या / सार्वजनिक कंन्या / महाविद्यालय यांचेकडून वेगवेगळ्या नमुन्यातील दाखल्यांची मागणी करणे.

कामकाजातील अडचणी



- 12) लोकसेवेसाठी अर्जाची स्विकृती महा ई सेवा केंद्रामार्फत होईल मात्र त्यांचे स्तरावर झालेला विलंबाबाबत जबाबदारी पदनिर्देशित अधिा-यावर राहिल.
- 13) लोा सेवेसाठी प्राप्त अर्जांची संख्या पहाता प्रत्येा अमान्य ा रावयाच्या प्रा रणी लेखी आदेश ा रणे शक्य नाही.



धन्यवाद